

คู่มือการใช้งานระบบฉบับย่อ

หน่วยจัดซื้อ

เพิ่มโครงการ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

กรณีจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง เงื่อนไข : (ข)

สำหรับหน่วยงานภาครัฐ

จัดทำโดย
กลุ่มงานมาตรฐานการจัดซื้อจัดจ้างด้วยวิธีการทางอิเล็กทรอนิกส์
กองการพัสดุภาครัฐ กรมบัญชีกลาง

UPDATE 25/10/2560

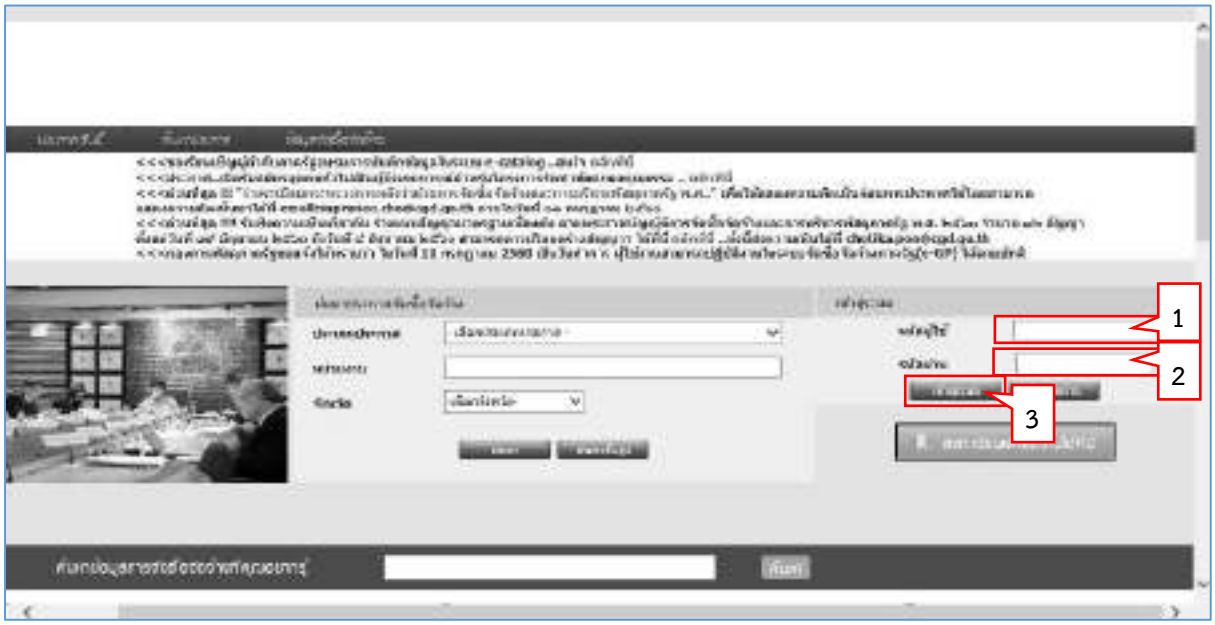
สารบัญ

หน้า

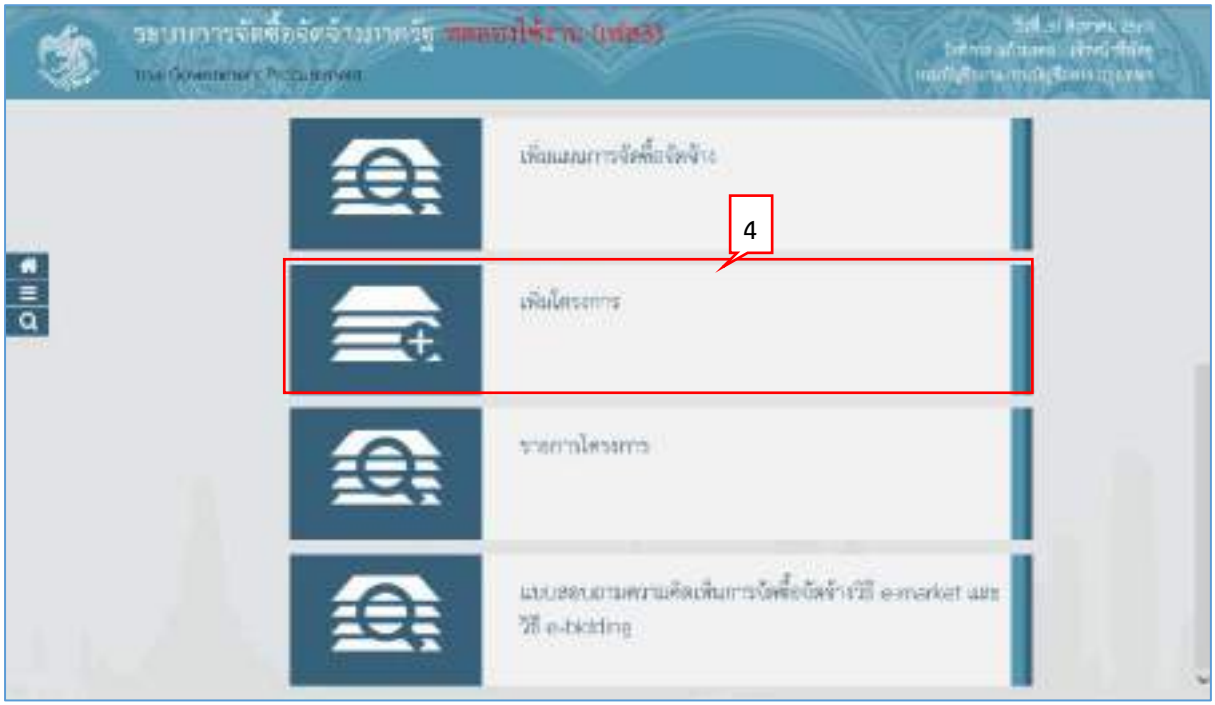
1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ....2
2. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ....22
2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง....23
2.2 บันทึกเลขที่วันที่....38
3. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน....43
3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน....44
3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก....45
4. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา....51
4.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ....52
5. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา....58
5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง....59
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ....65
5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา....75
5.4 บันทึกเลขที่วันที่....80
6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ - ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์....87

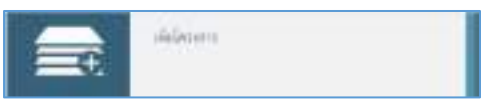
1. หน่วยจัดซื้อ – เพิ่มโครงการ

ผู้ใช้เข้าสู่เว็บไซต์ http://www.gprocurement.go.th

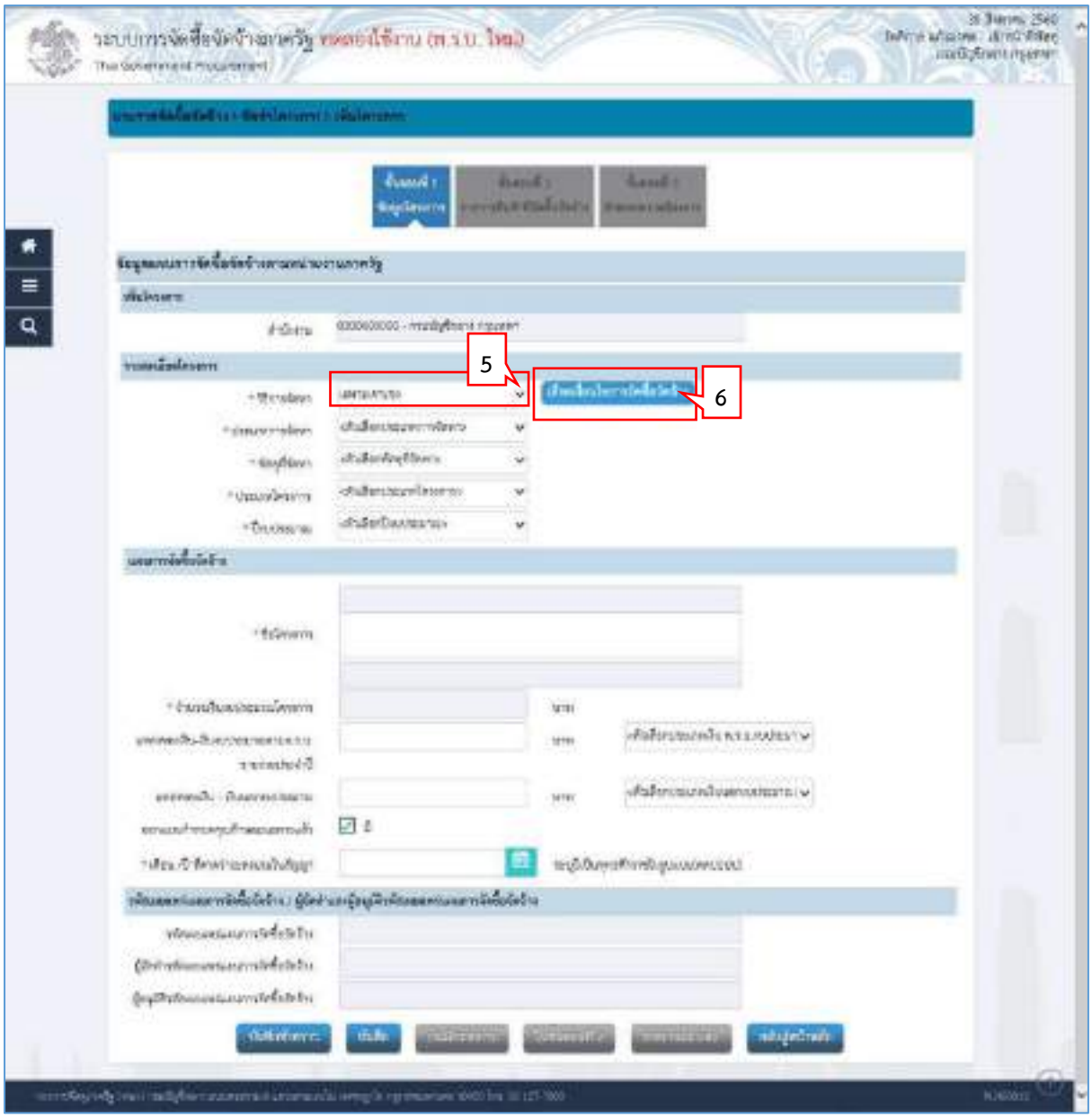


1. บันทึก “รหัสผู้ใช้”
2. บันทึก “รหัสผ่าน”
3. กดปุ่ม เข้าสู่ระบบ

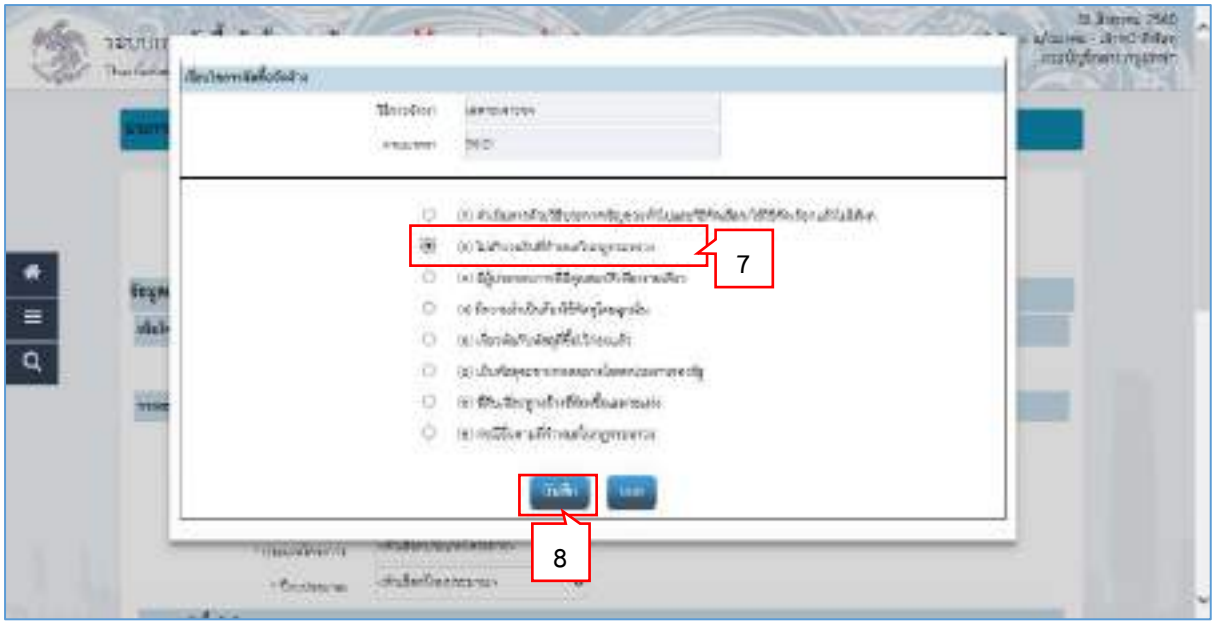


4. กดเลือกเมนู 

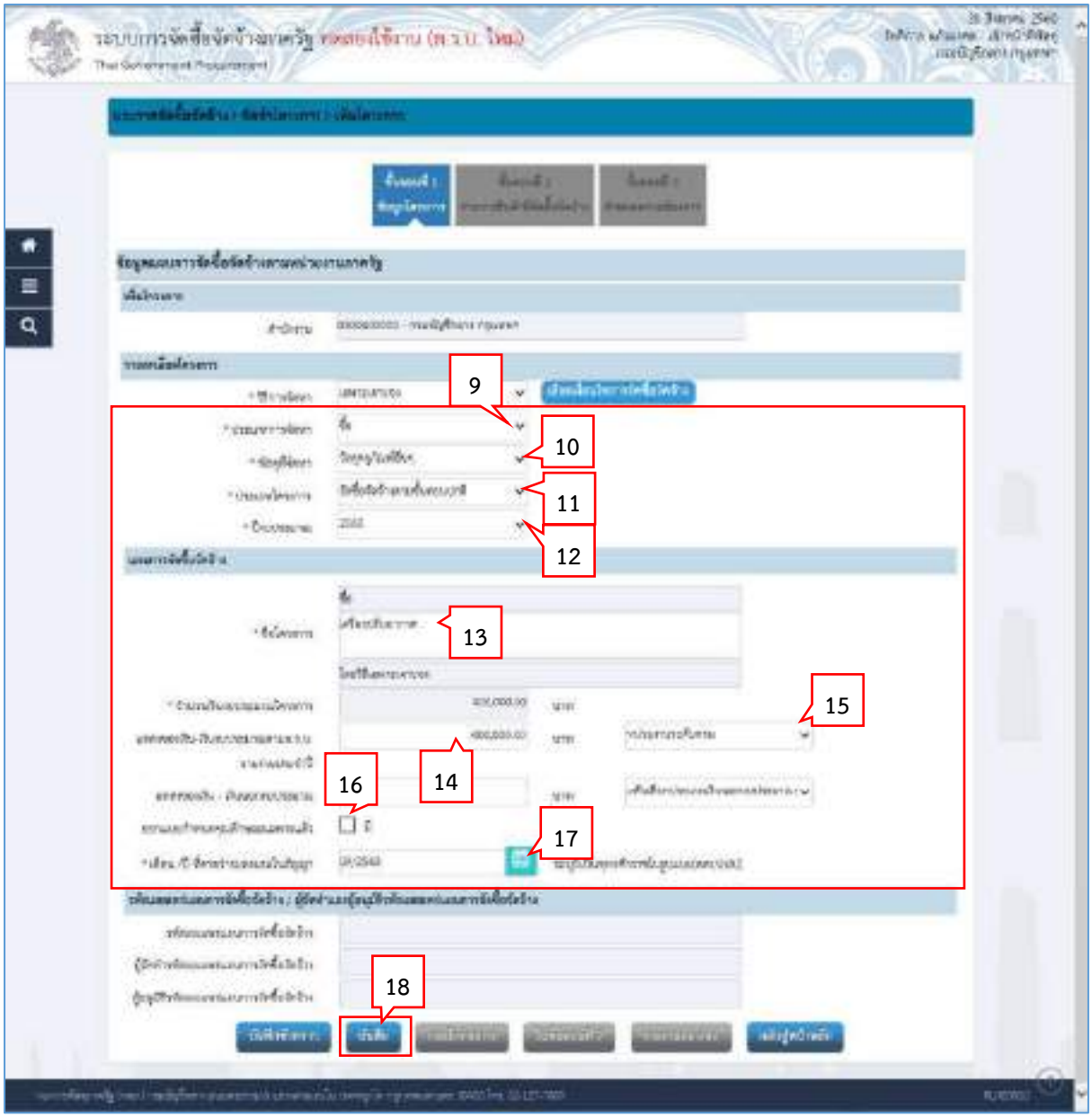
ขั้นตอนที่ 1 ข้อมูลโครงการ



8. คลิกเลือก “วิธีการจัดหา”
9. กดปุ่ม



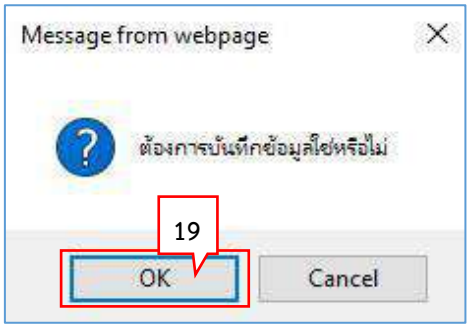
7. คลิกเลือก “เงื่อนไขการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็นข้อ (ข) ไม่เกินวงเงินที่กำหนดในกฎกระทรวง
8. กดปุ่ม 

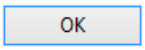


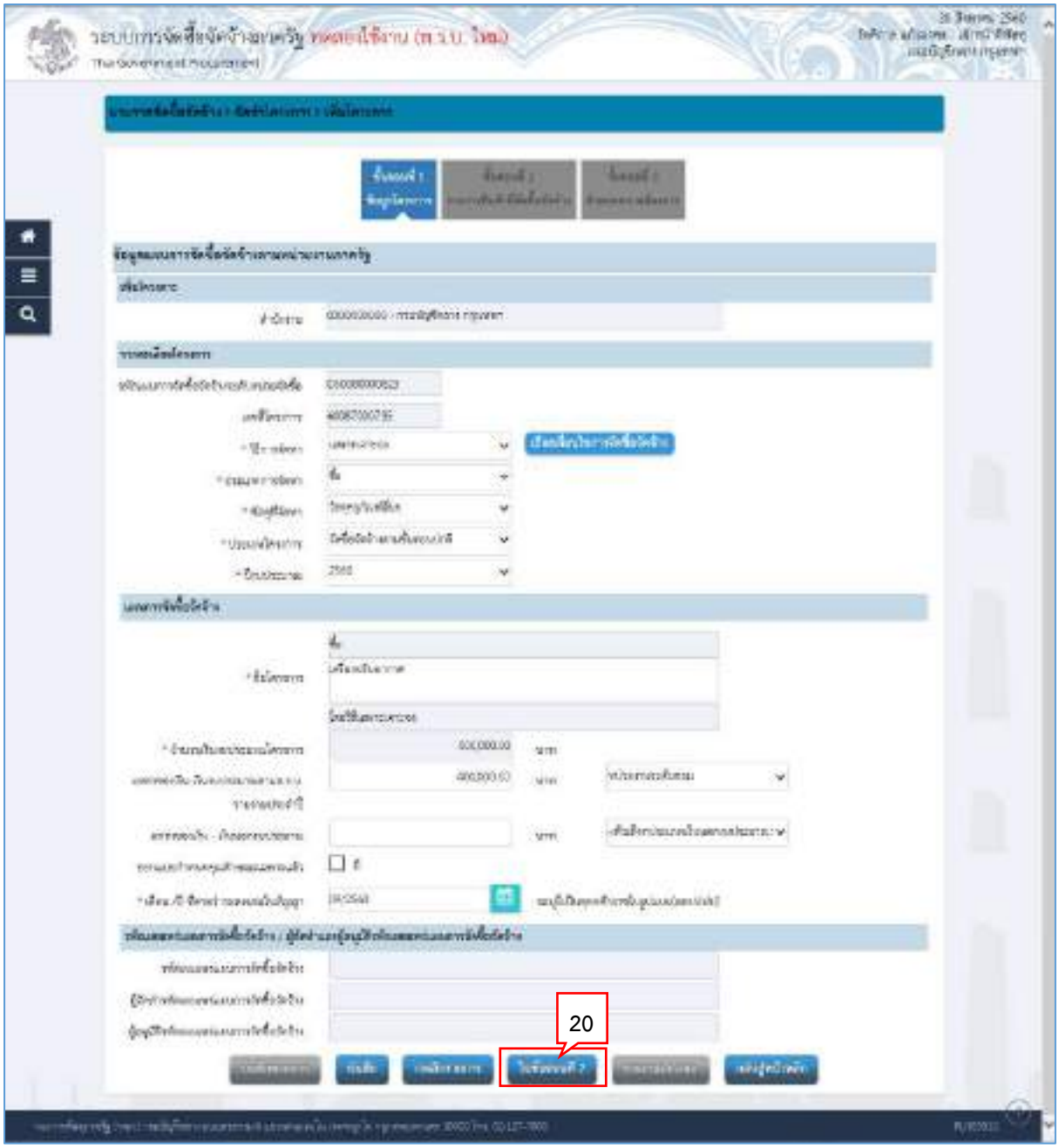
9. คลิกเลือก “ประเภทการจัดหา”
10. คลิกเลือก “พัสดุที่จัดหา”
11. คลิกเลือก “ประเภทโครงการ”
12. คลิกเลือก “ปีงบประมาณ”
13. บันทึก “ชื่อโครงการ”
14. บันทึก จำนวนเงินงบประมาณตาม“แหล่งของเงิน - เงินงบประมาณตาม พรบ. รายจ่ายประจำปี” ที่ดำเนินการจัดซื้อจัดจ้าง ซึ่งระบบจะคำนวณจำนวนเงินงบประมาณโครงการ และแสดงที่ช่อง “จำนวนเงินงบประมาณโครงการ” ให้อัตโนมัติ
15. คลิกเลือก “ประเภทเงิน พ.ร.บ.งบประมาณ”
16. กรณีไม่มีการออกแบบกำหนดคุณลักษณะเฉพาะ ให้นำเครื่องหมายถูกออก โดยคลิกที่ช่อง ☑ ให้เกิดเครื่องหมาย ☐

17. คลิกเลือก “เดือน /ปี ที่คาดว่าจะลงนามในสัญญา”
18. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



19. กดปุ่ม 

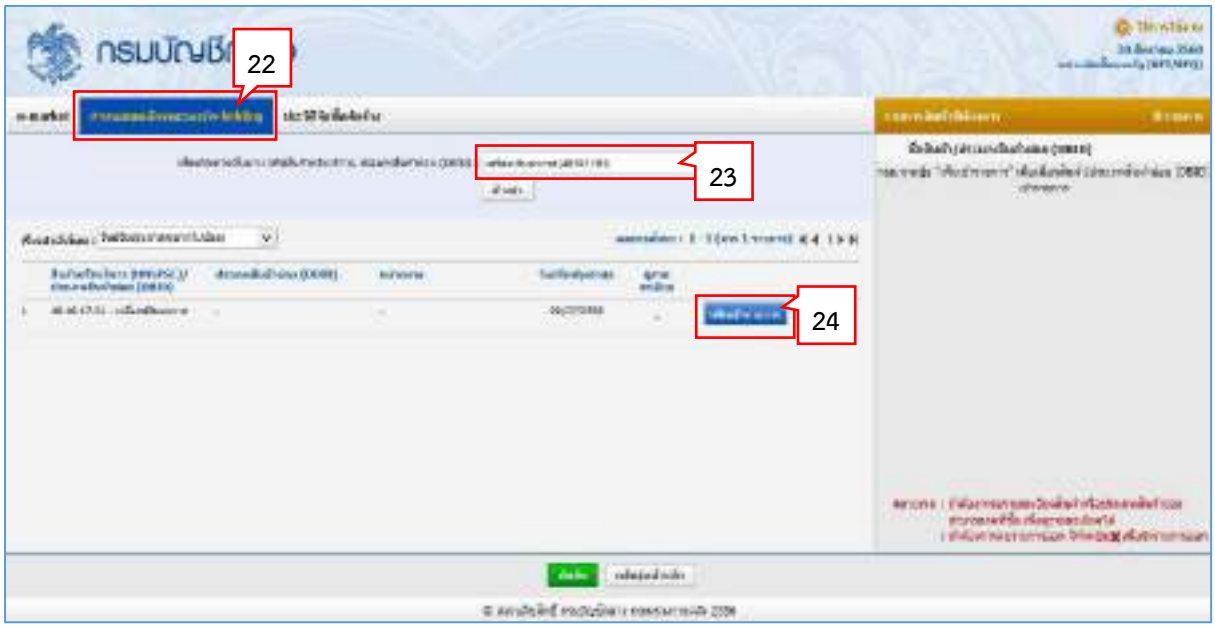


20. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 2 รายการสินค้าที่จัดซื้อจัดจ้าง



21. กดปุ่ม 

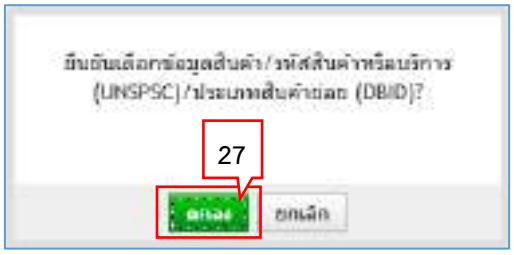


22. คลิกแท็บ “กำหนดคุณลักษณะเอง/e-bidding”
23. บันทึก “เงื่อนไขการค้นหา”
24. คลิกเลือก  เพื่อเพิ่มรายการสินค้าที่ต้องการ



25. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา

26. กดปุ่ม บันทึก

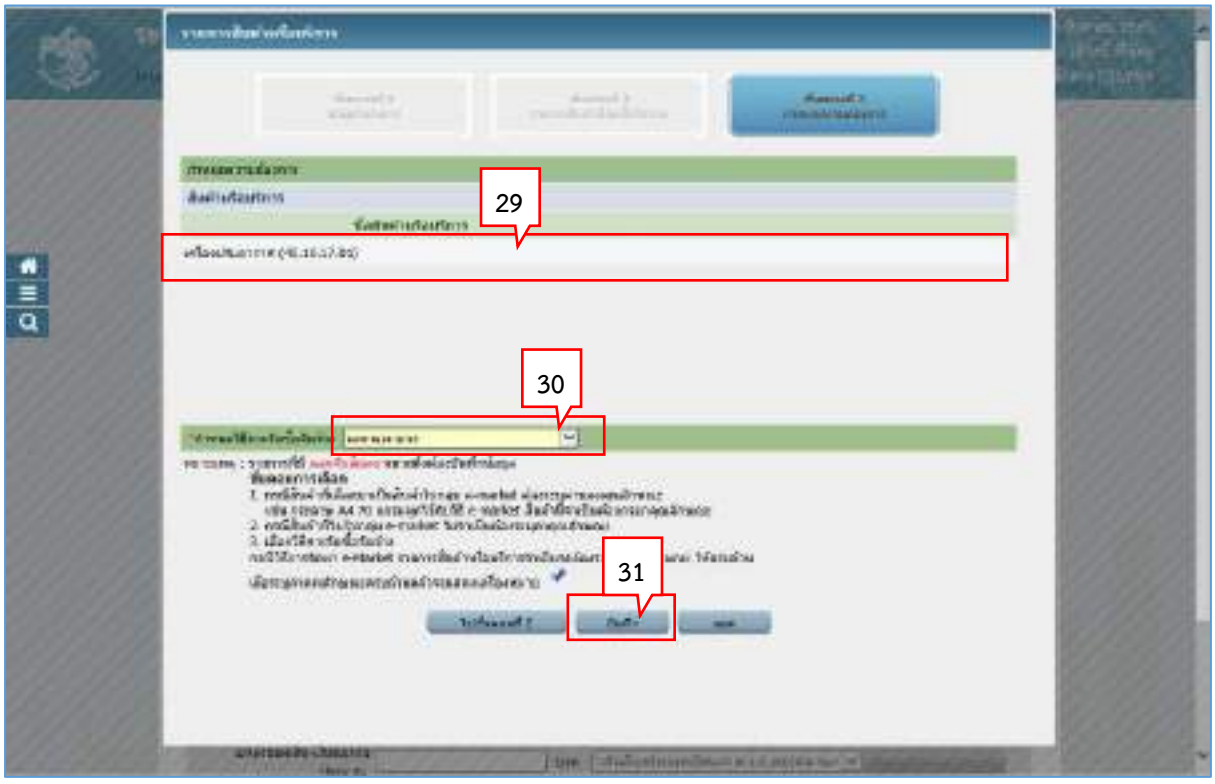


27. กดปุ่ม ตกลง

ขั้นตอนที่ 3 กำหนดความต้องการ

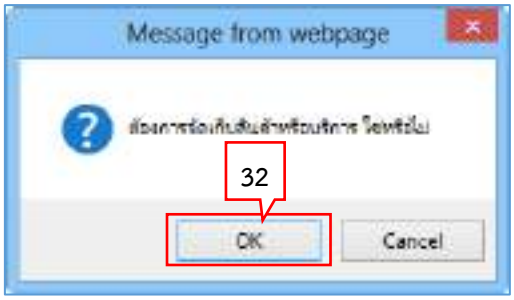


28. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

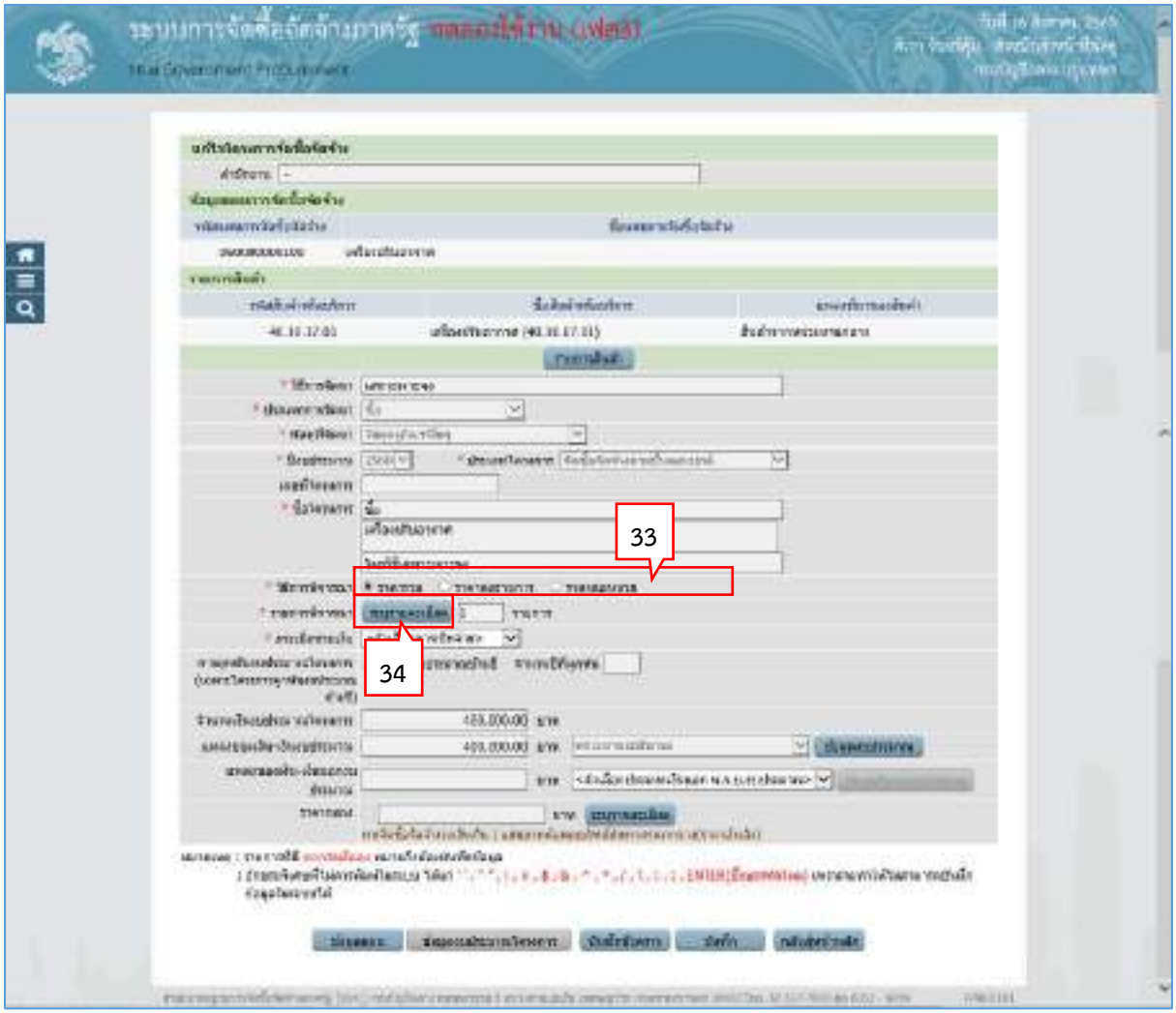


29. ระบบแสดงรายการสินค้าที่เลือกมา
30. คลิกเลือก “กำหนดวิธีการจัดซื้อจัดจ้าง” เป็น “เฉพาะเจาะจง”
31. กดปุ่ม บันทึก

    ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

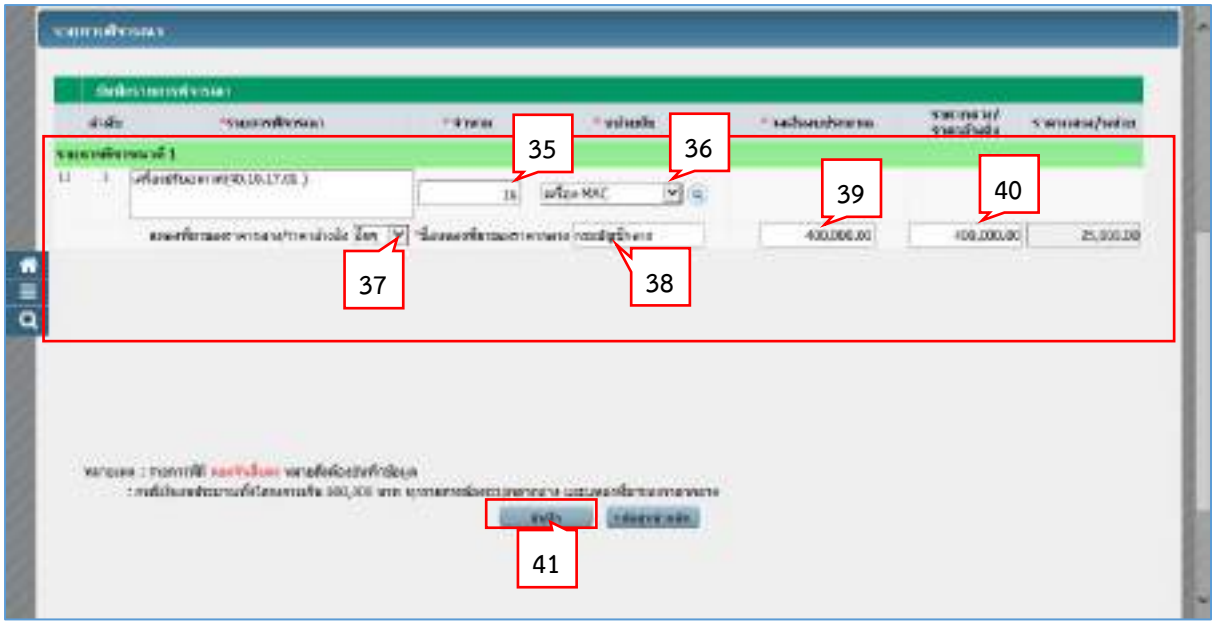


32. กดปุ่ม OK

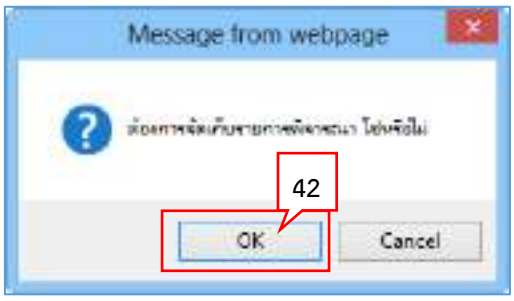


33. คลิกเลือก “วิธีการพิจารณา”

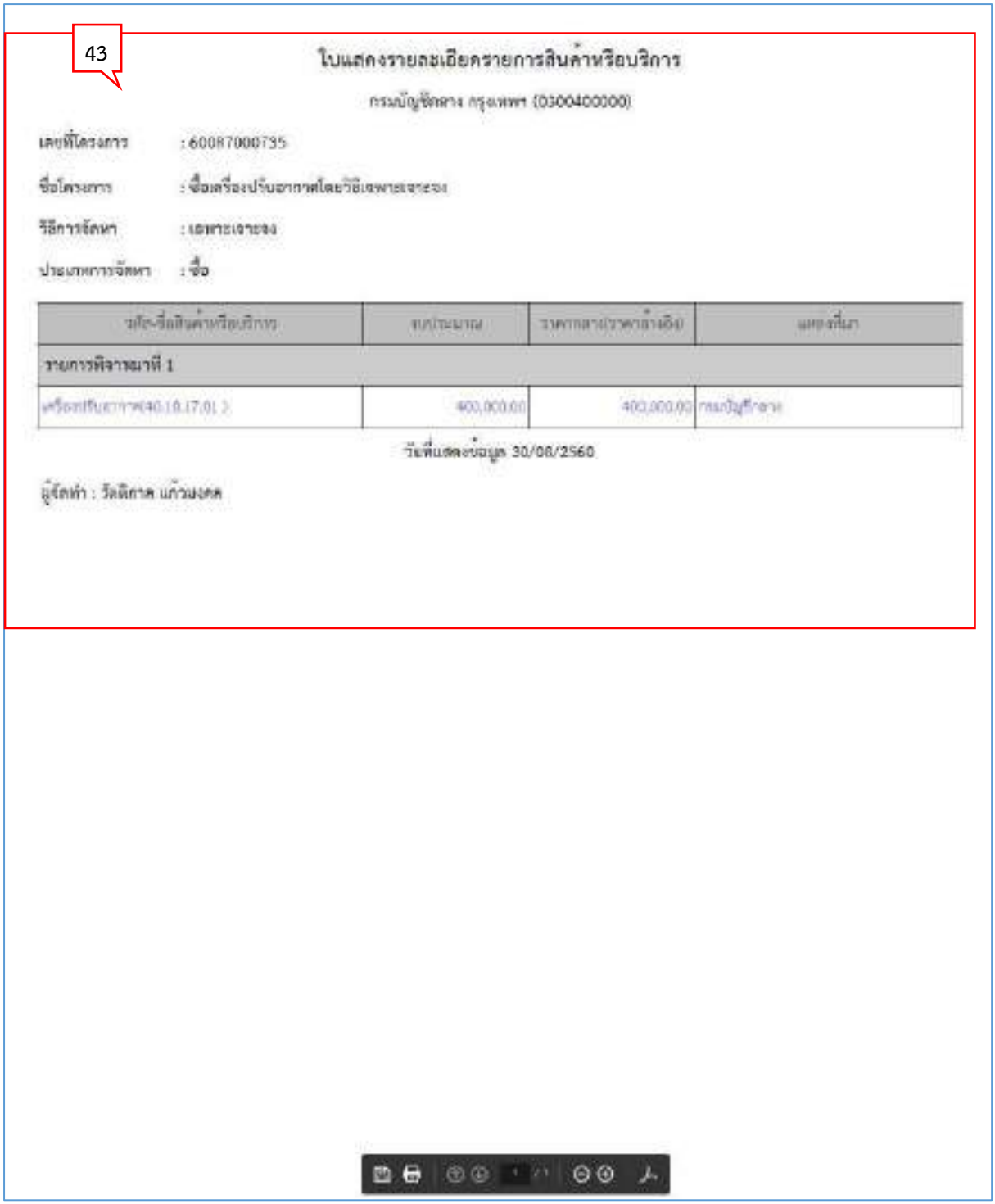
34. บันทึก “รายการพิจารณา” โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด



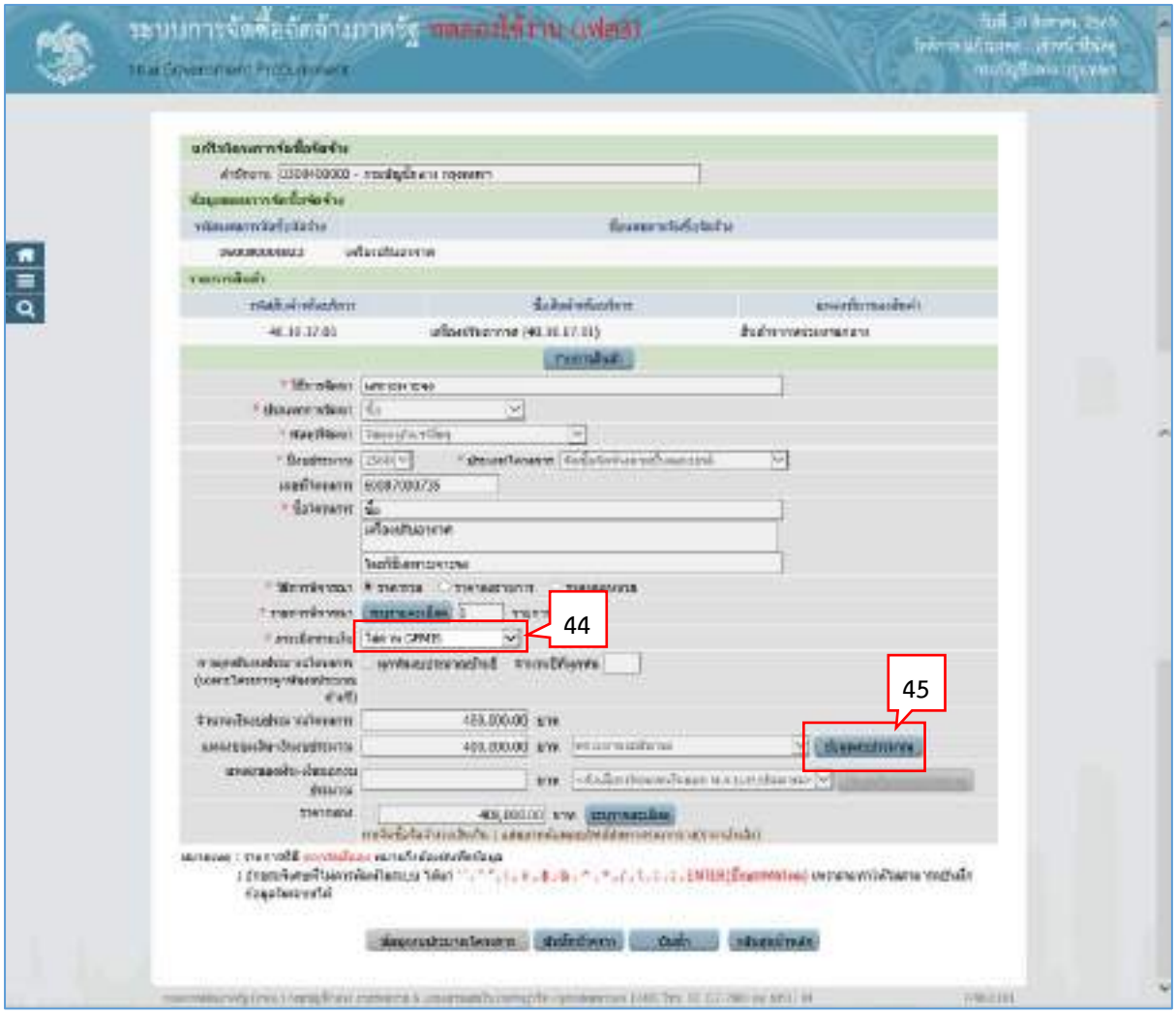
35. บันทึก “จำนวน”
36. คลิกเลือก “หน่วยนับ”
37. คลิกเลือก “แหล่งที่มาของราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
38. บันทึก “ชื่อแหล่งที่มาของราคากลาง”
39. บันทึก “วงเงินงบประมาณ”
40. บันทึก “ราคากลาง/ราคาอ้างอิง”
41. กดปุ่ม บันทึก
    ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



42. กดปุ่ม OK

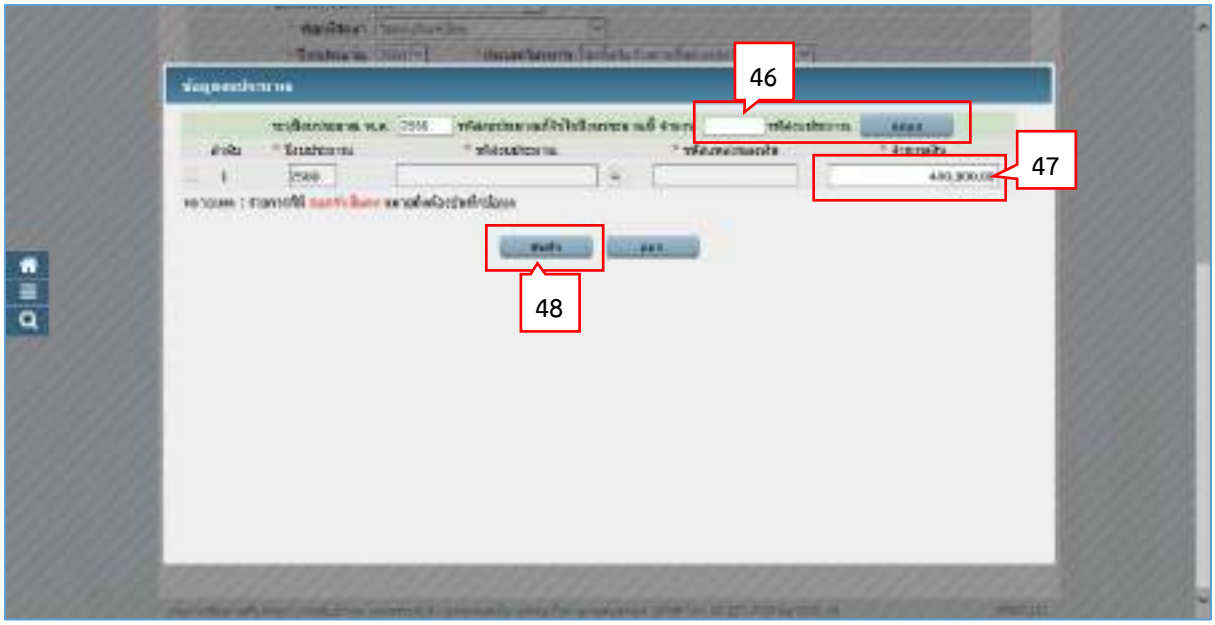


43. ระบบแสดงใบแสดงรายละเอียดรายการสินค้าหรือบริการ ในรูปแบบไฟล์ .pdf



44. คลิกเลือก “การเบิกจ่ายเงิน”

45. กดปุ่ม ข้อมูลงบประมาณ



46. กรณีมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ มากกว่า 1 รหัส ให้บันทึก “จำนวนรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้” แล้วกดปุ่ม [ ] ระบบจะแสดงแถวเพิ่มตามจำนวนที่ระบุ

    หากมีรหัสงบประมาณที่ใช้ในปีงบประมาณนี้ 1 จำนวน ให้ข้ามไปข้อที่ 47. ได้ทันที

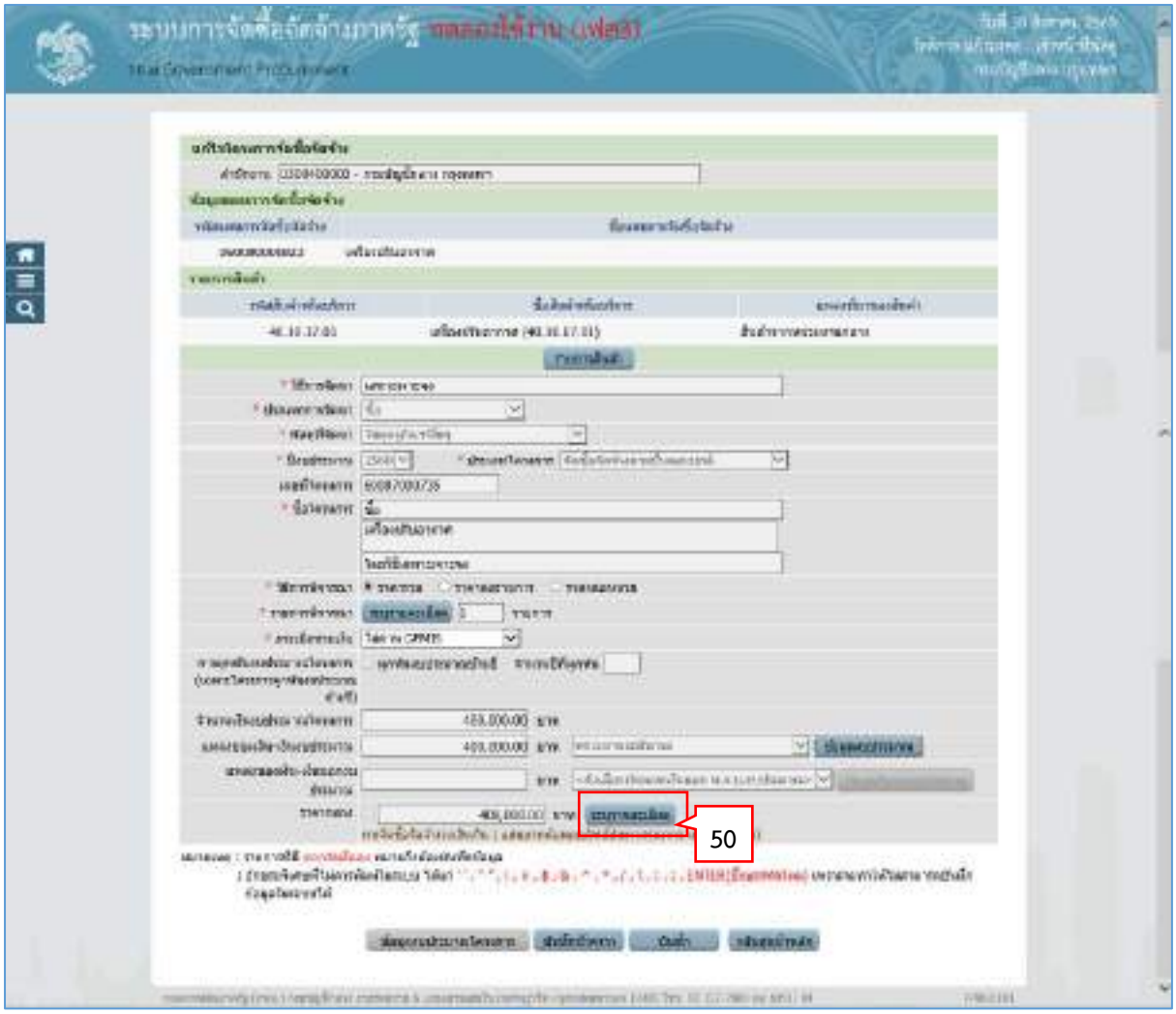
47. บันทึก “จำนวนเงิน”

48. กดปุ่ม [บันทึก]

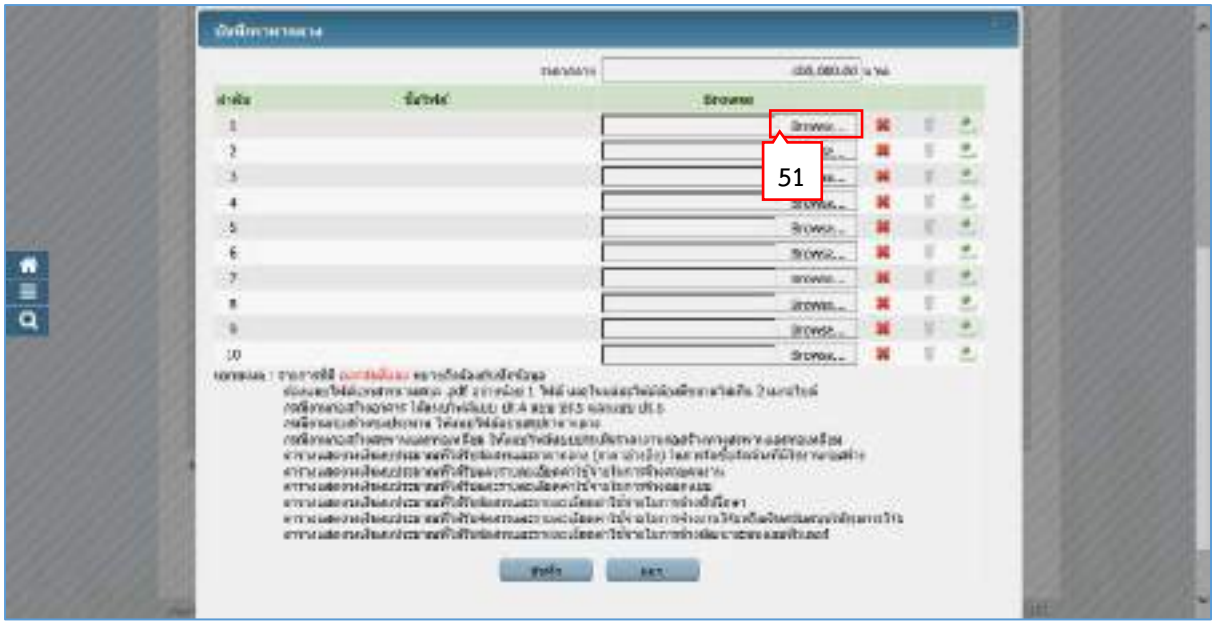
    ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



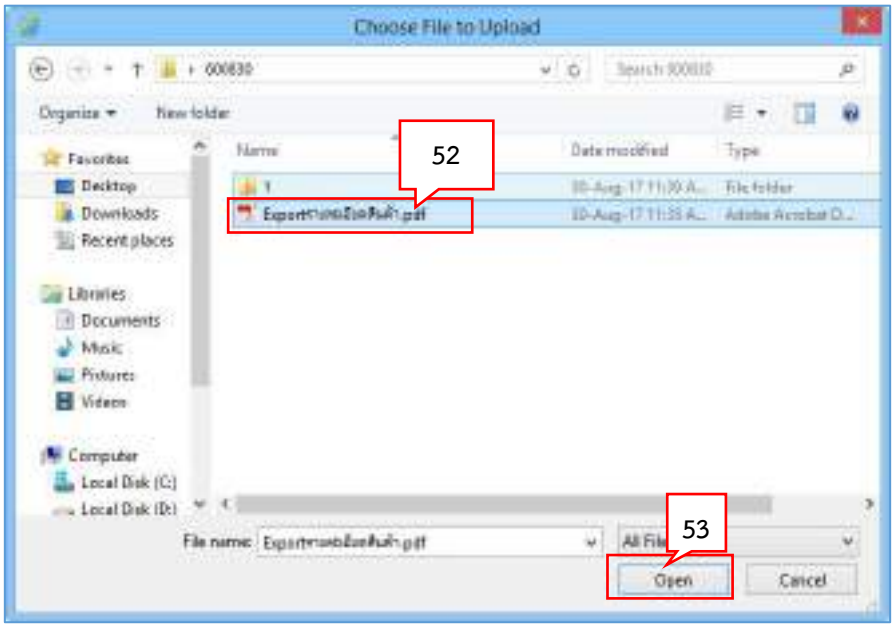
49. กดปุ่ม [OK]



50. บันทึกรายละเอียดราคากลาง โดยกดปุ่ม ระบุรายละเอียด

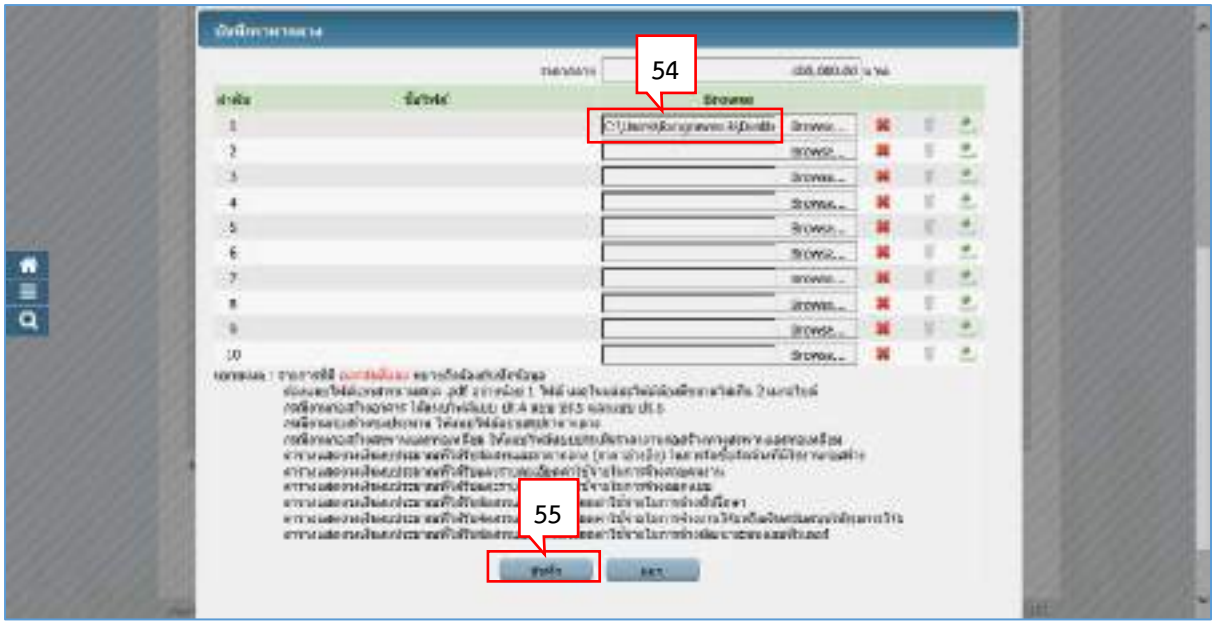


51. กดปุ่ม Browse... เพื่ออัพโหลดไฟล์ที่ต้องการ (ต้องเป็นไฟล์ .pdf ขนาดไม่เกิน 2 เมกะไบต์)



52. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ

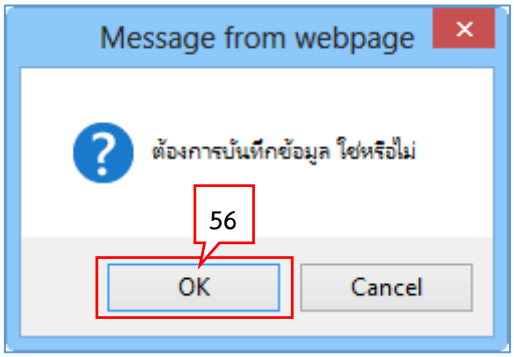
53. กดปุ่ม Open

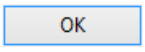


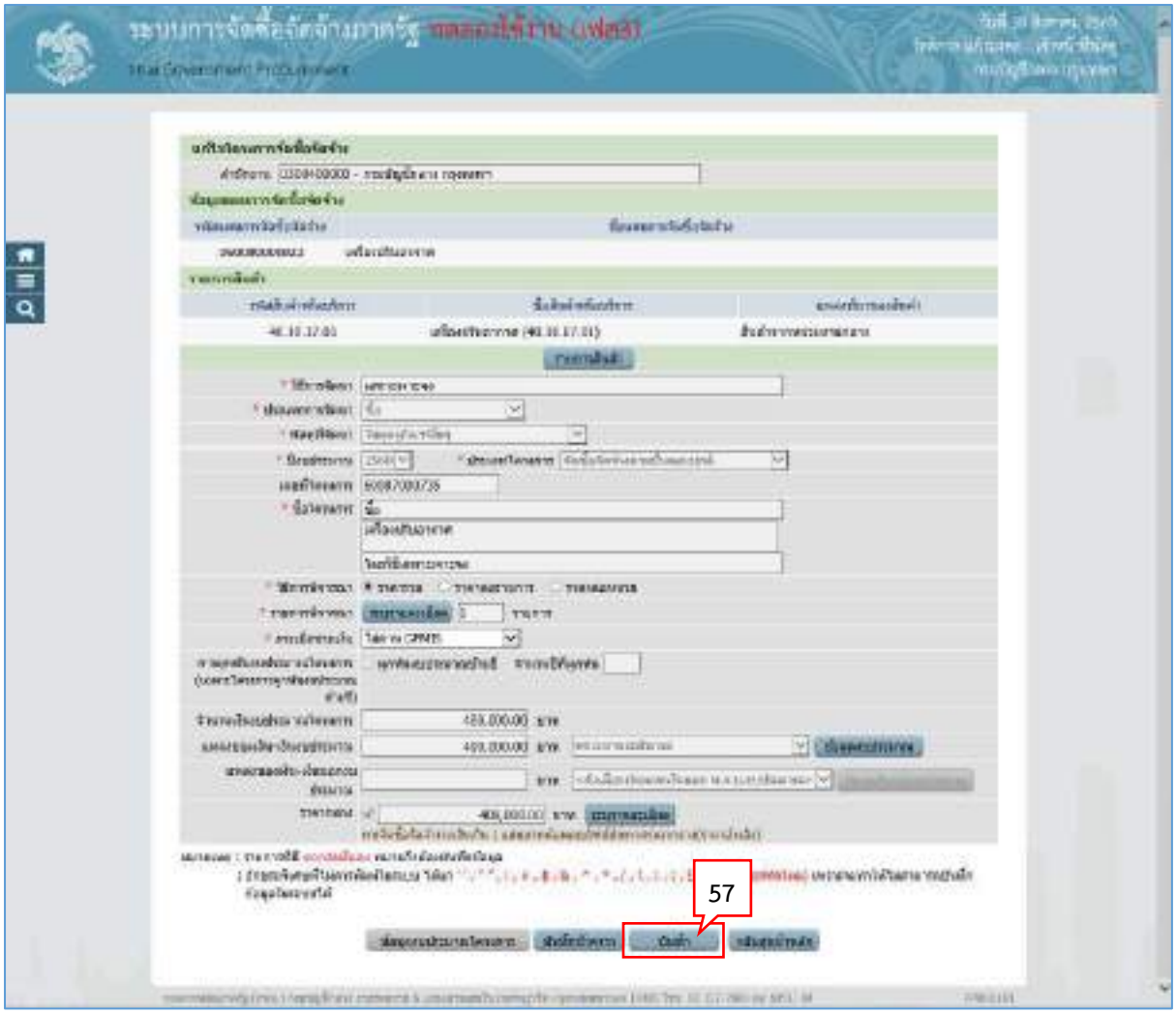
54. ระบบแสดง path ของไฟล์ที่เลือก

55. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

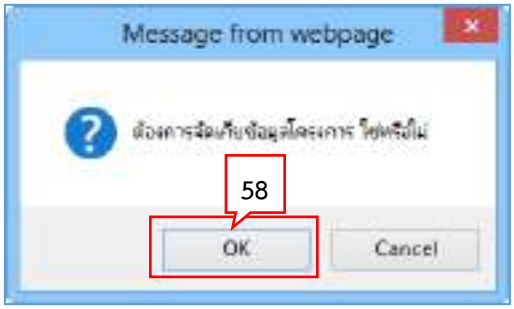


56. กดปุ่ม 



57. กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

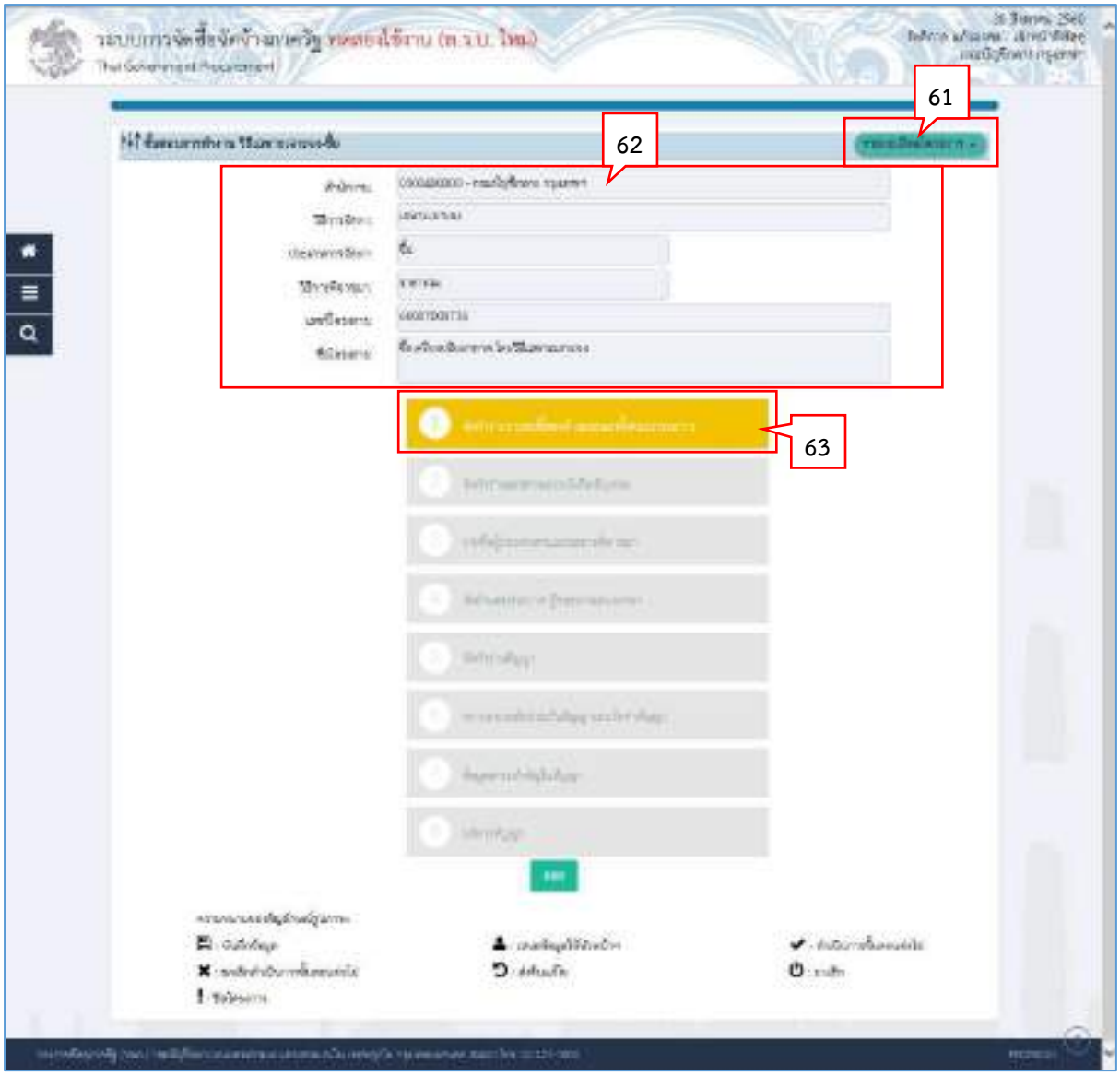


58. กดปุ่ม OK

59. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการเป็น “เพิ่มโครงการ” เรียบร้อยแล้ว



60. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

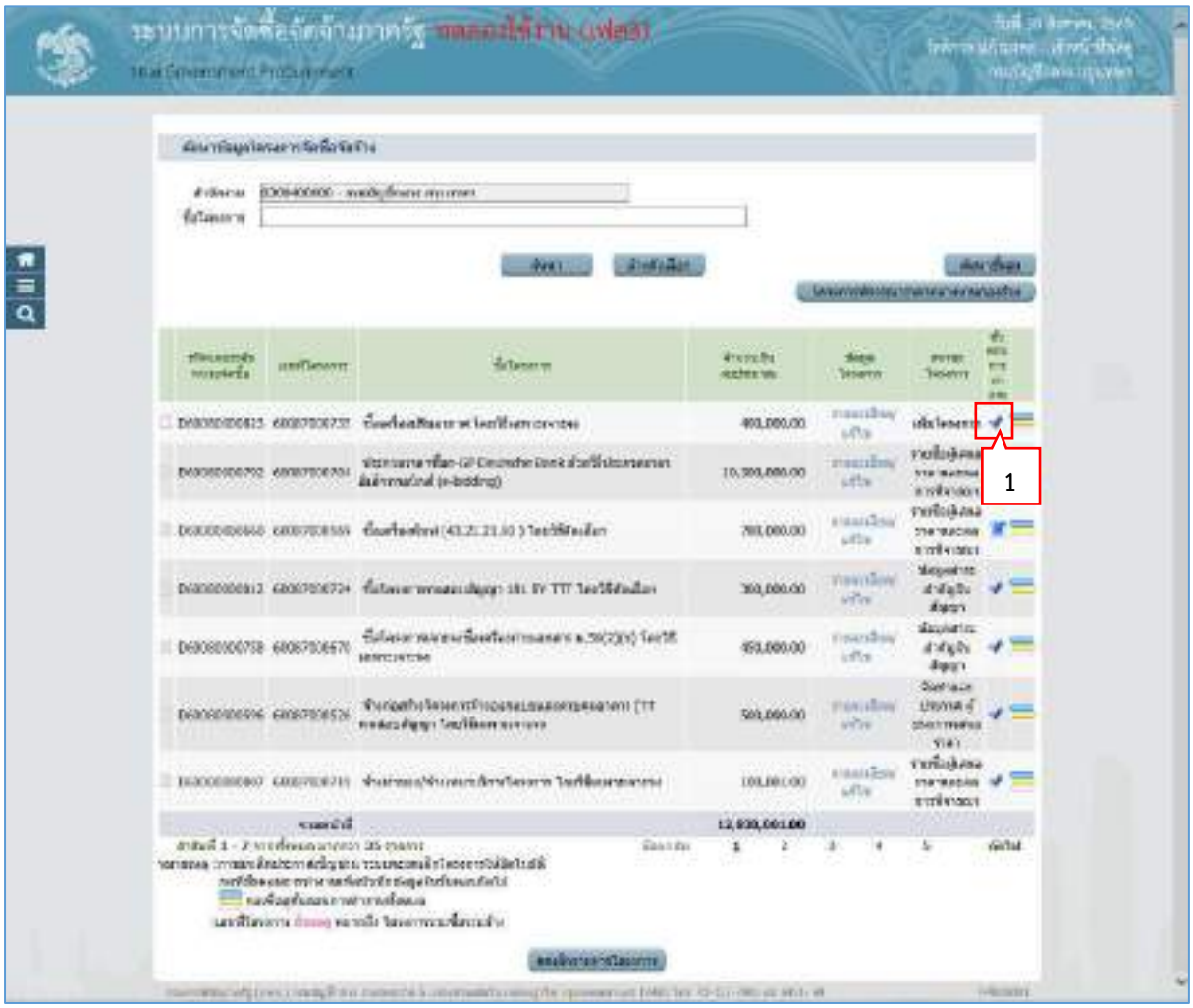


61. ระบบแสดงหน้าจอขั้นตอนการทำงาน ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูรายละเอียดโครงการได้
62. ระบบแสดงรายละเอียดโครงการ หลังจากกดปุ่ม 
63. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



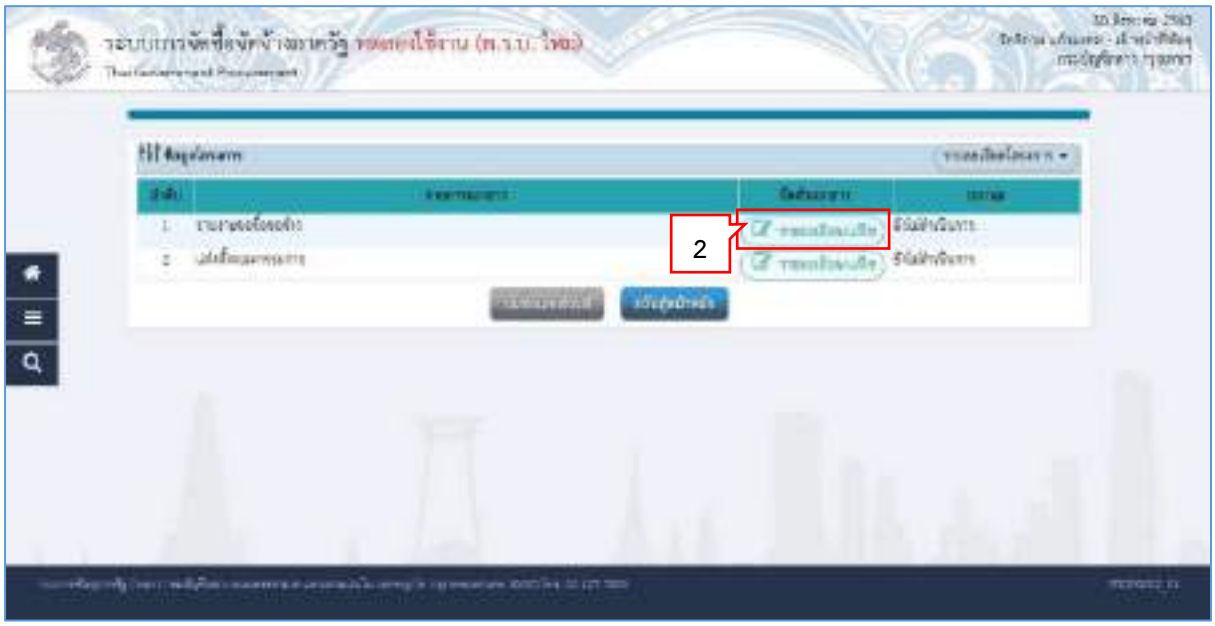
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” ได้

2. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ



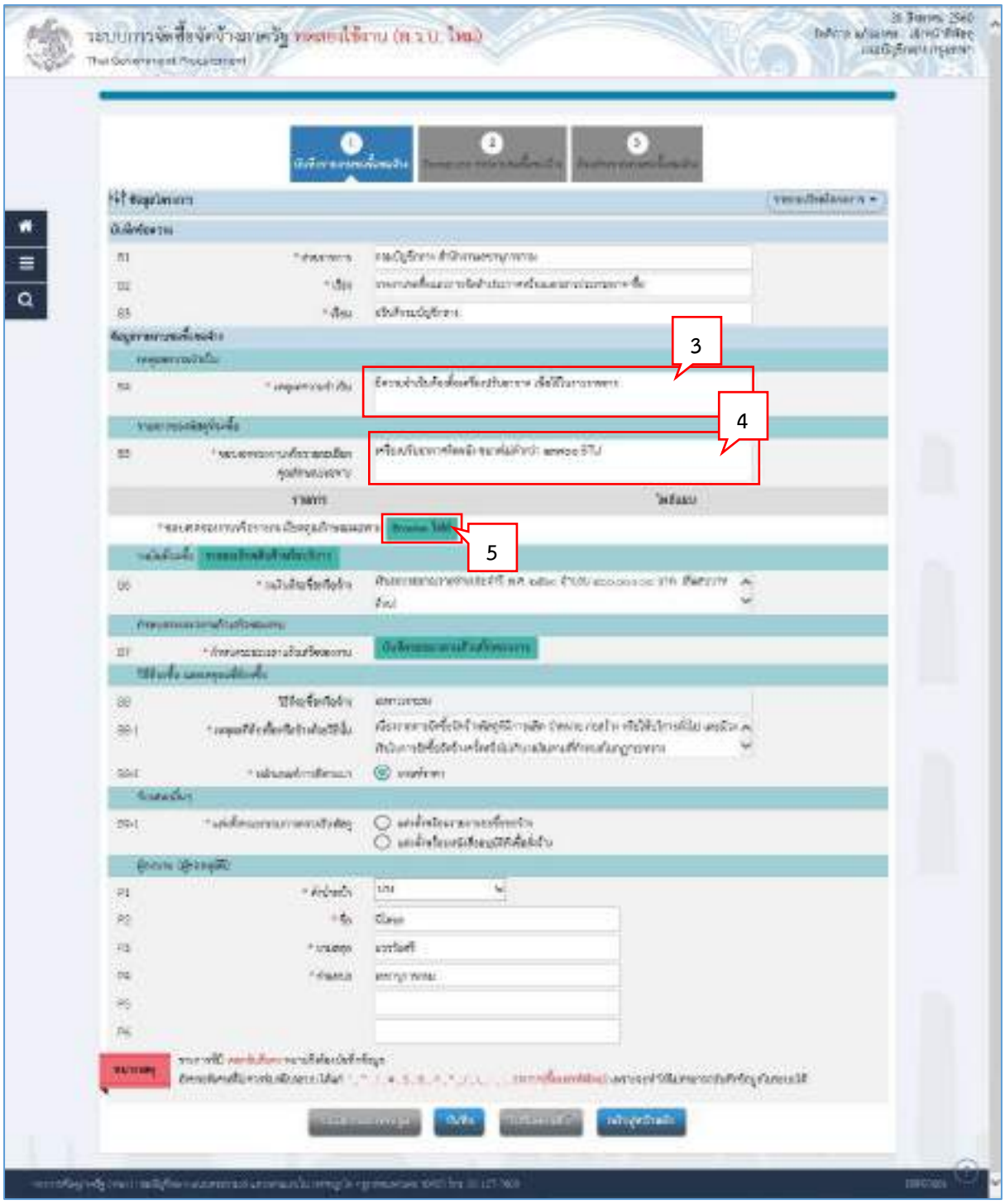
1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม

2.1 จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้าง

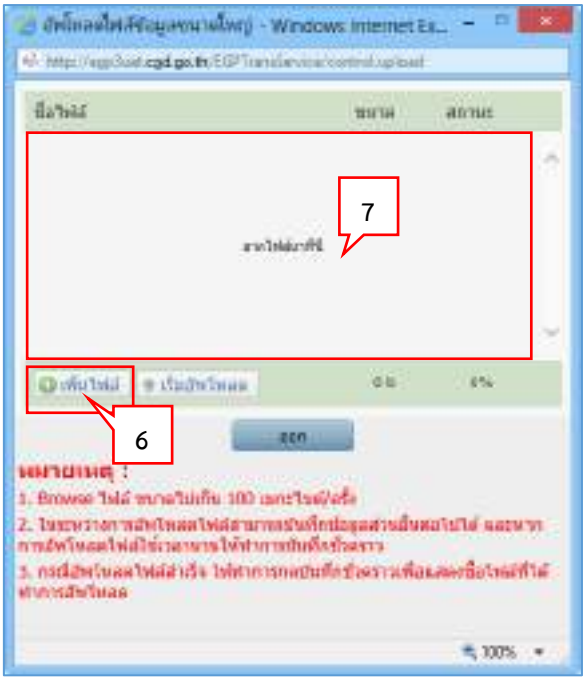


2. กดปุ่ม 

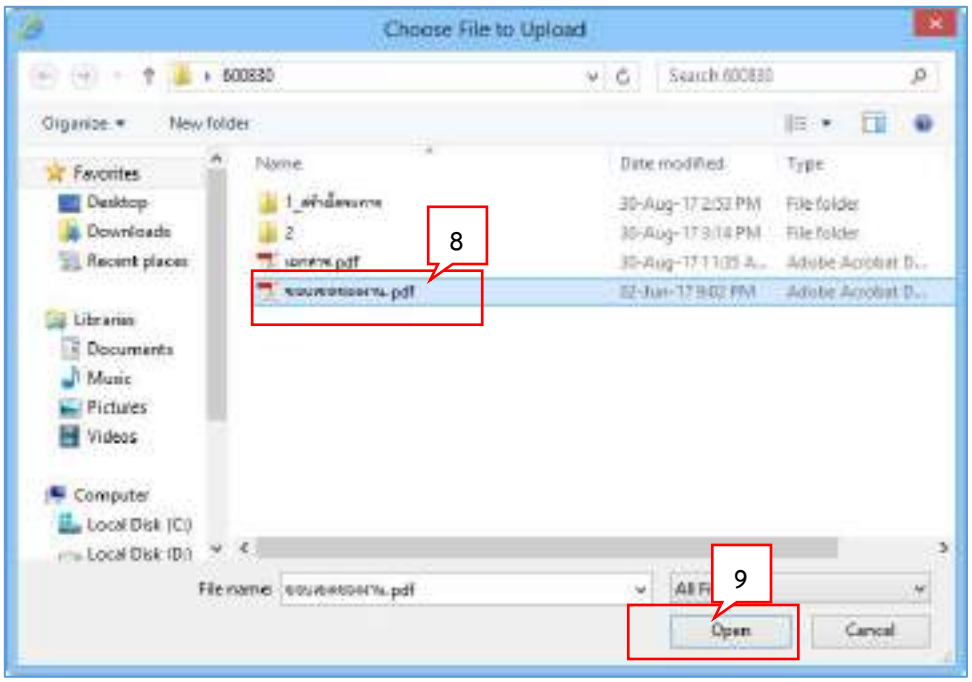
ขั้นตอนที่ 1 บันทึกรายงานขอซื้อขอจ้าง



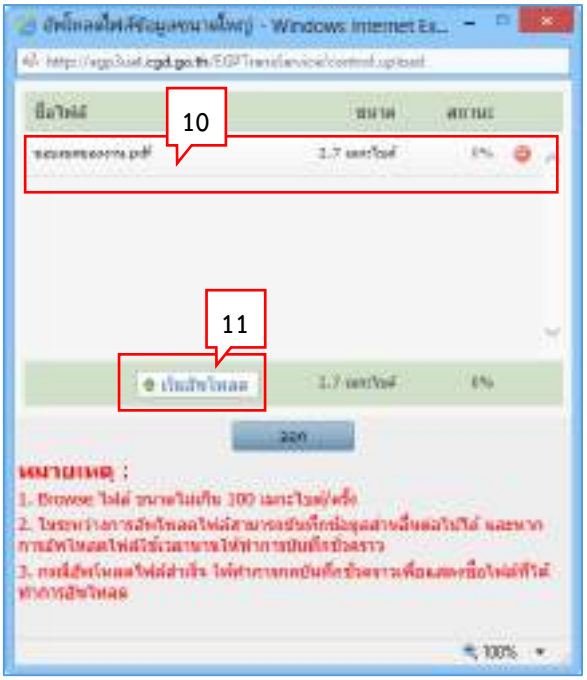
3. บันทึก “เหตุผลและความจำเป็น
4. บันทึก “ขอบเขตของงานหรือรายละเอียด คุณลักษณะเฉพาะ”
5. กดปุ่ม Browse ไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ



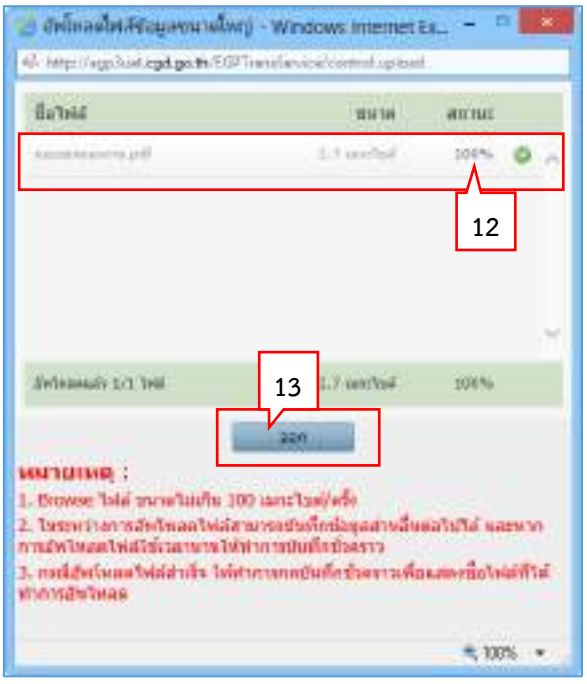
6. กดปุ่ม เพิ่มไฟล์ เพื่อเลือกไฟล์ขอบเขตของงาน หรือรายละเอียดคุณลักษณะ
7. หากไม่ต้องการ เพิ่มไฟล์ โดยวิธีกดปุ่ม เพิ่มไฟล์ ผู้ใช้สามารถลากไฟล์ที่ต้องการ มาวางไว้ในหน้าจอบริเวณข้อ 7. ได้



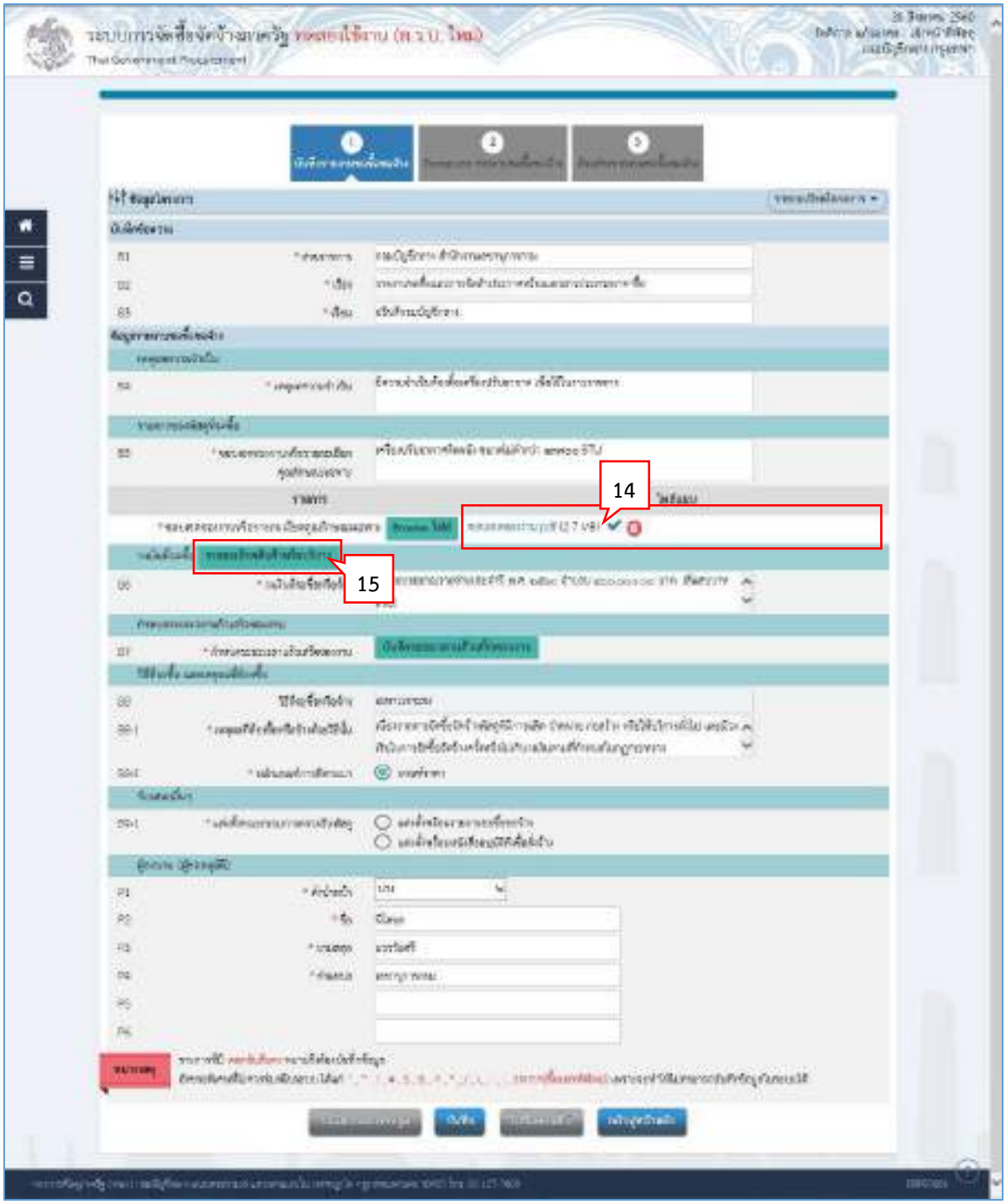
8. คลิกเลือกไฟล์ที่ต้องการ
9. กดปุ่ม Open



10. ระบบแสดงชื่อไฟล์ที่เลือกมา
11. กดปุ่ม  ระบบจะทำการอัพโหลดฟ์ที่เลือก เข้าระบบ

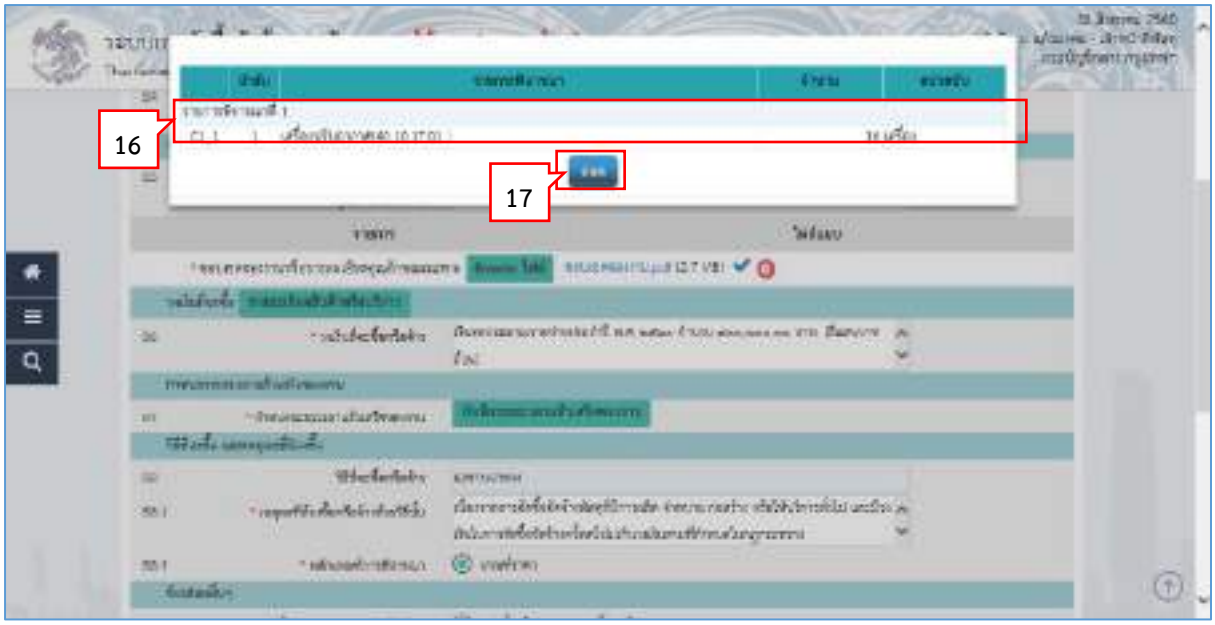


12. เมื่ออัพโหลดเสร็จ ระบบจะแสดงสถานะการอัพโหลดเป็น 100%
13. กดปุ่ม 



14. ระบบแสดง ชื่อไฟล์ และขนาดไฟล์ ที่อัพโหลดเข้าระบบเสร็จเรียบร้อย

15. กดปุ่ม 

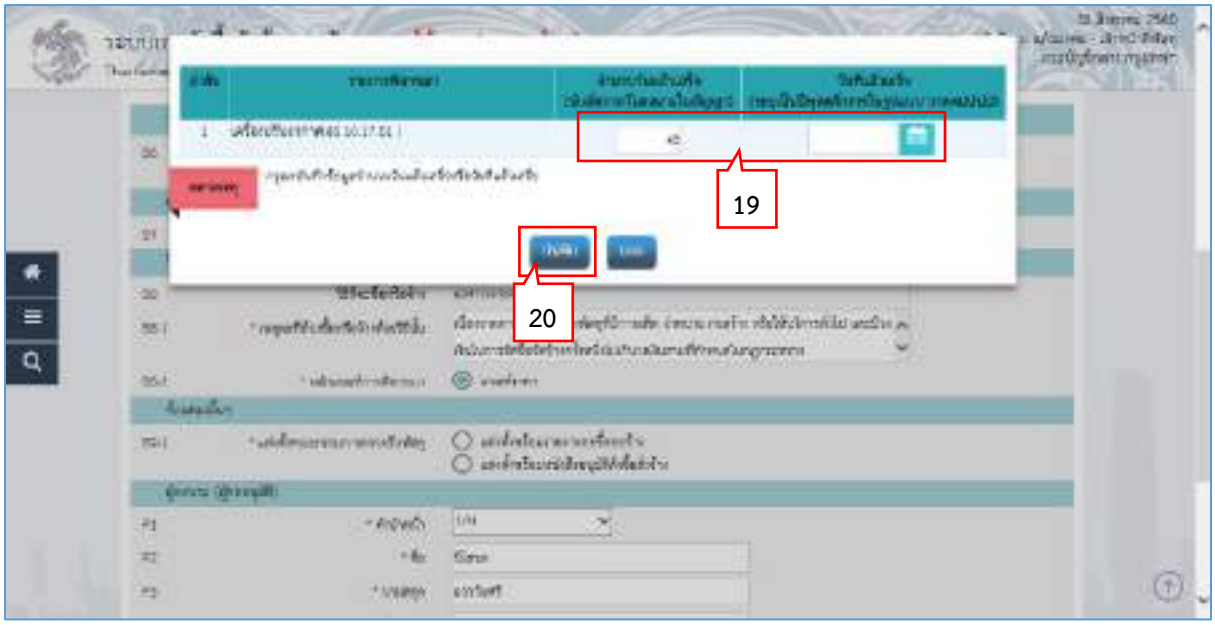


16. ระบบแสดงรายละเอียดสินค้าและบริการ

17. กดปุ่ม 



18. กดปุ่ม บันทึกระยะเวลาแล้วเสร็จของงาน



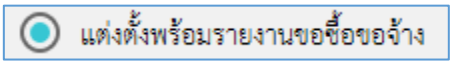
19. บันทึก จำนวนวันที่แล้วเสร็จ หรือ วันที่แล้วเสร็จ

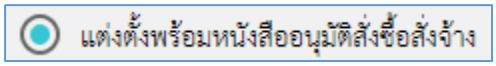
20. กดปุ่ม 



21. คลิกเลือก “การแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ”

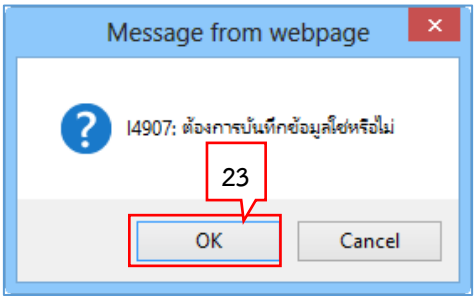
<u>หมายเหตุ</u> **การตั้งแต่งคณะกรรมการ**

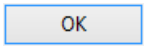
- กรณีโครงการมีการตั้งแต่งคณะกรรมการพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้างให้คลิกเลือก 

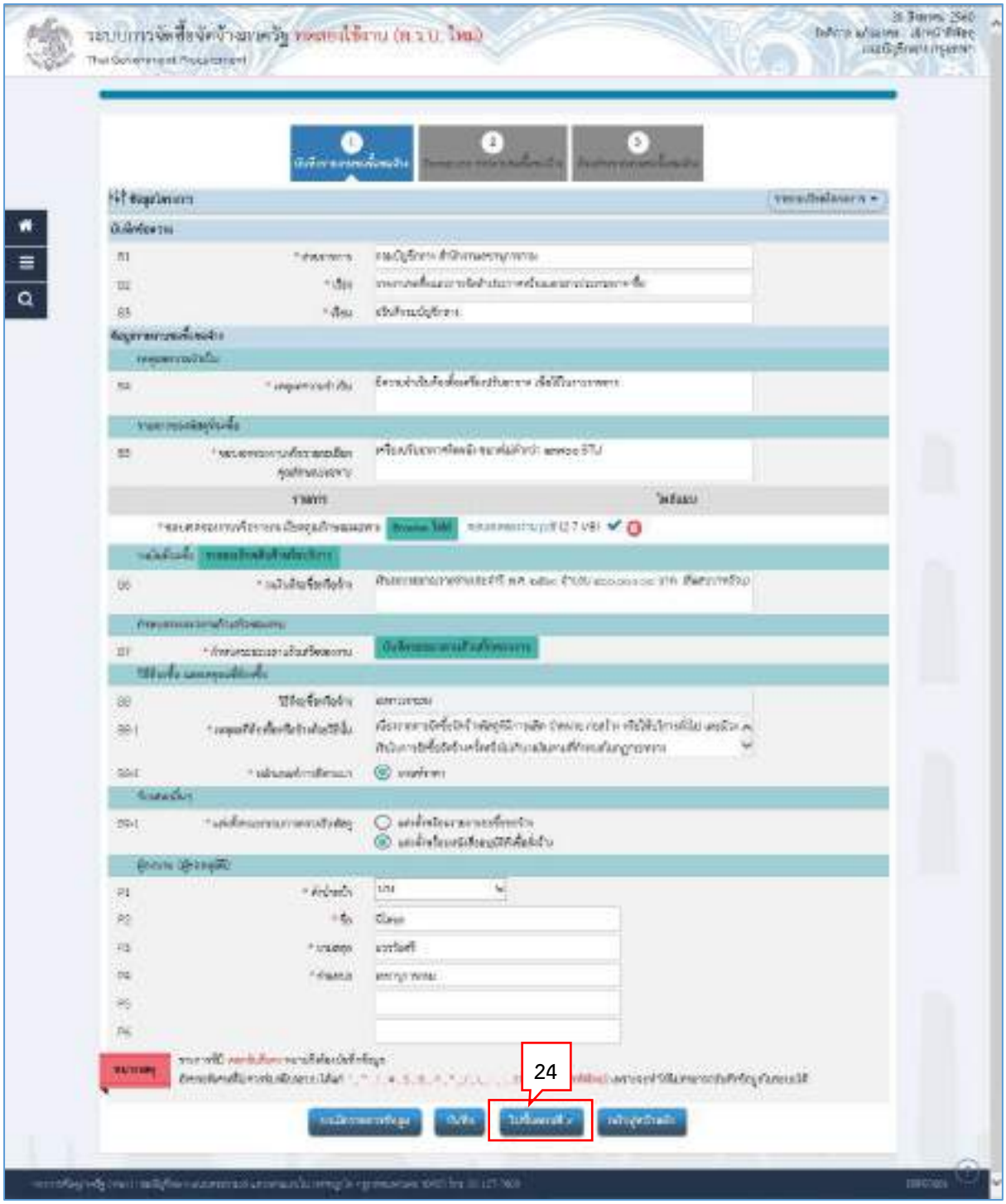
- กรณีโครงการมีการตั้งแต่งคณะกรรมการพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้างให้คลิกเลือก 

22. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

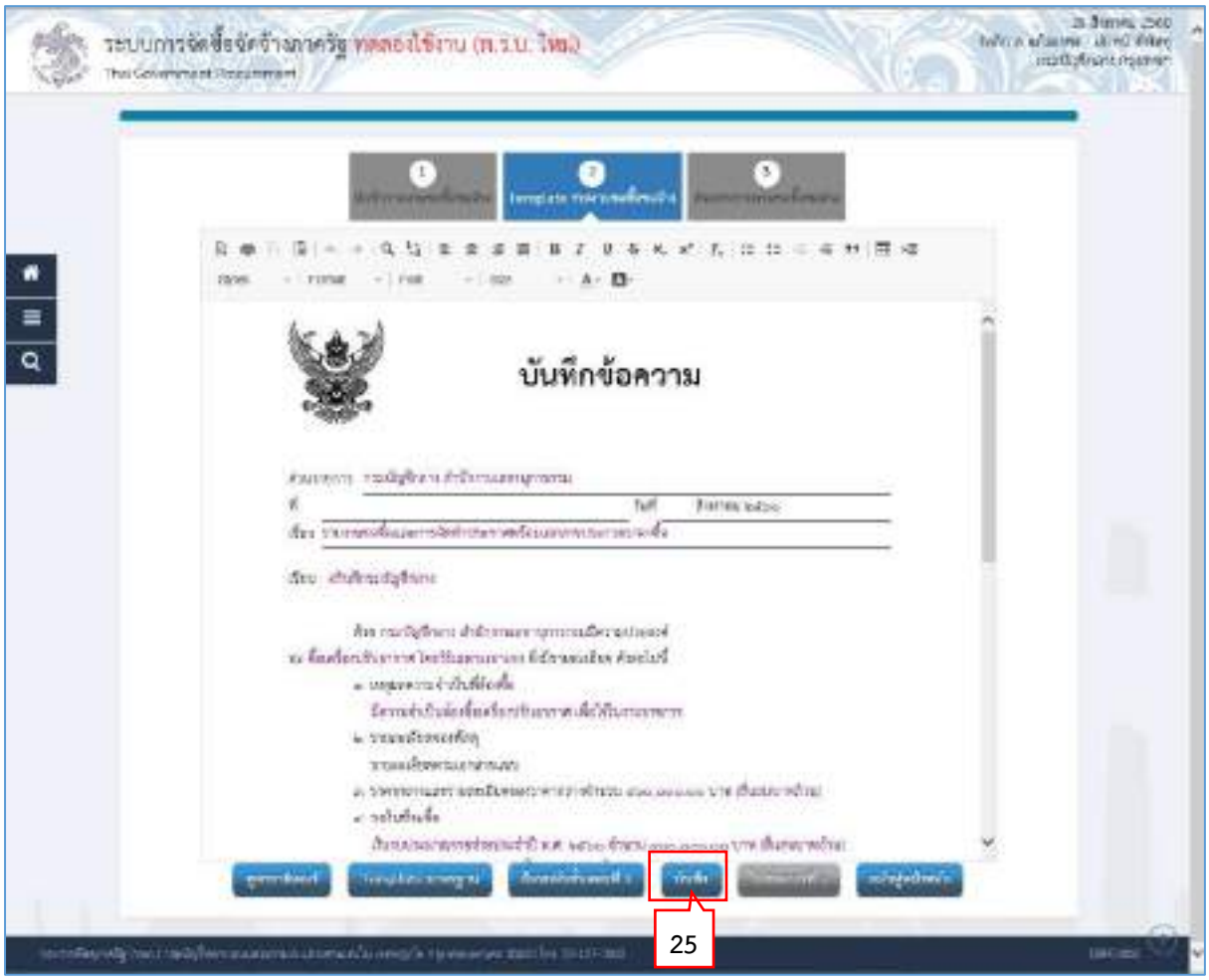


23. กดปุ่ม 



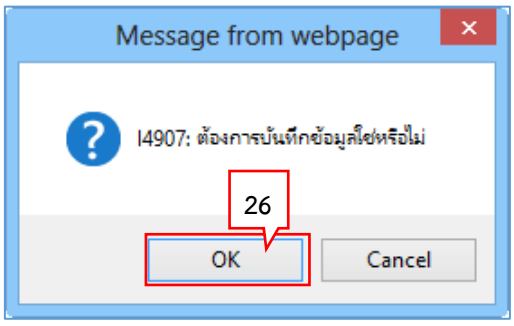
24. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

ขั้นตอนที่ 2 Template รายงานขอซื้อขอจ้าง

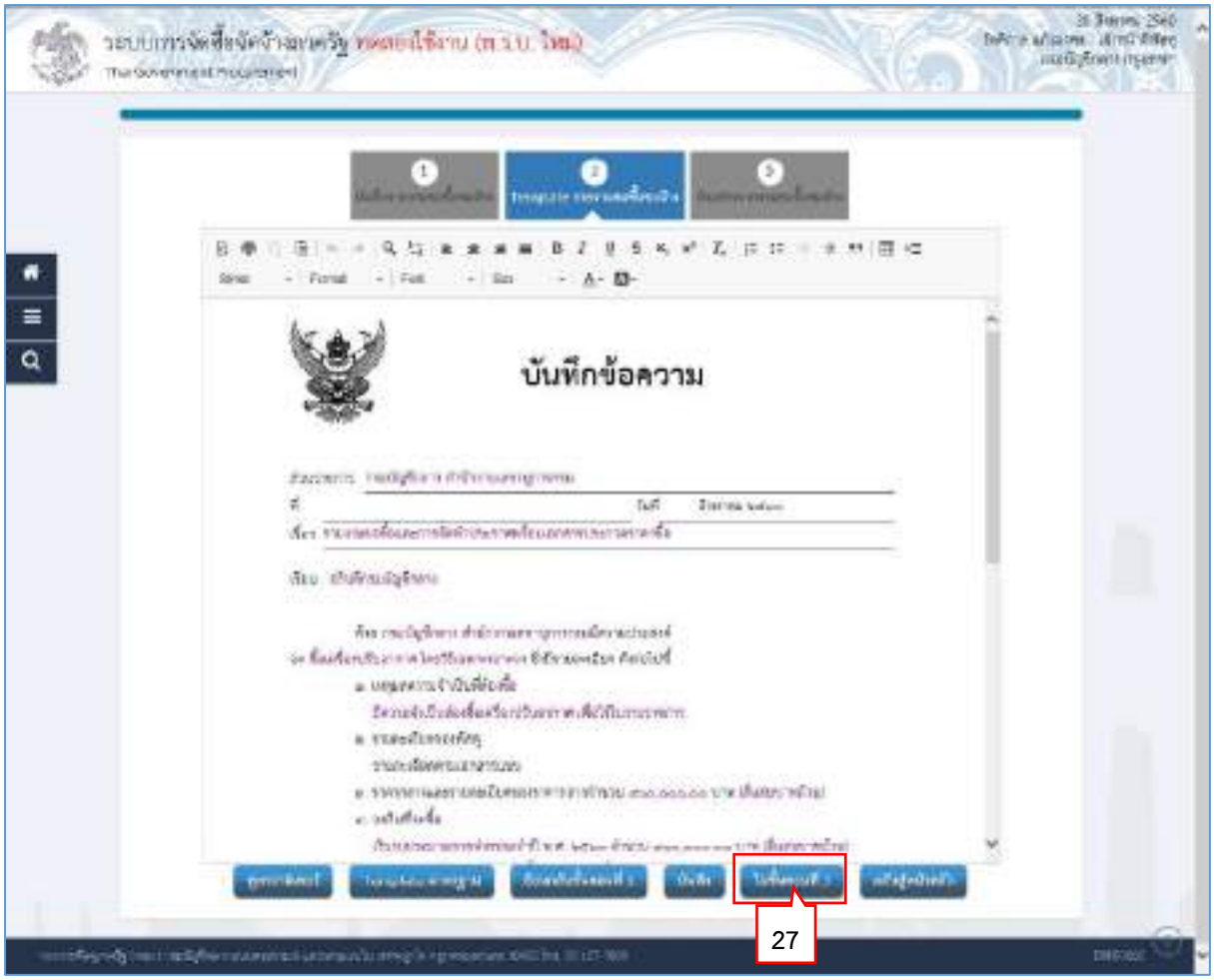


25. กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

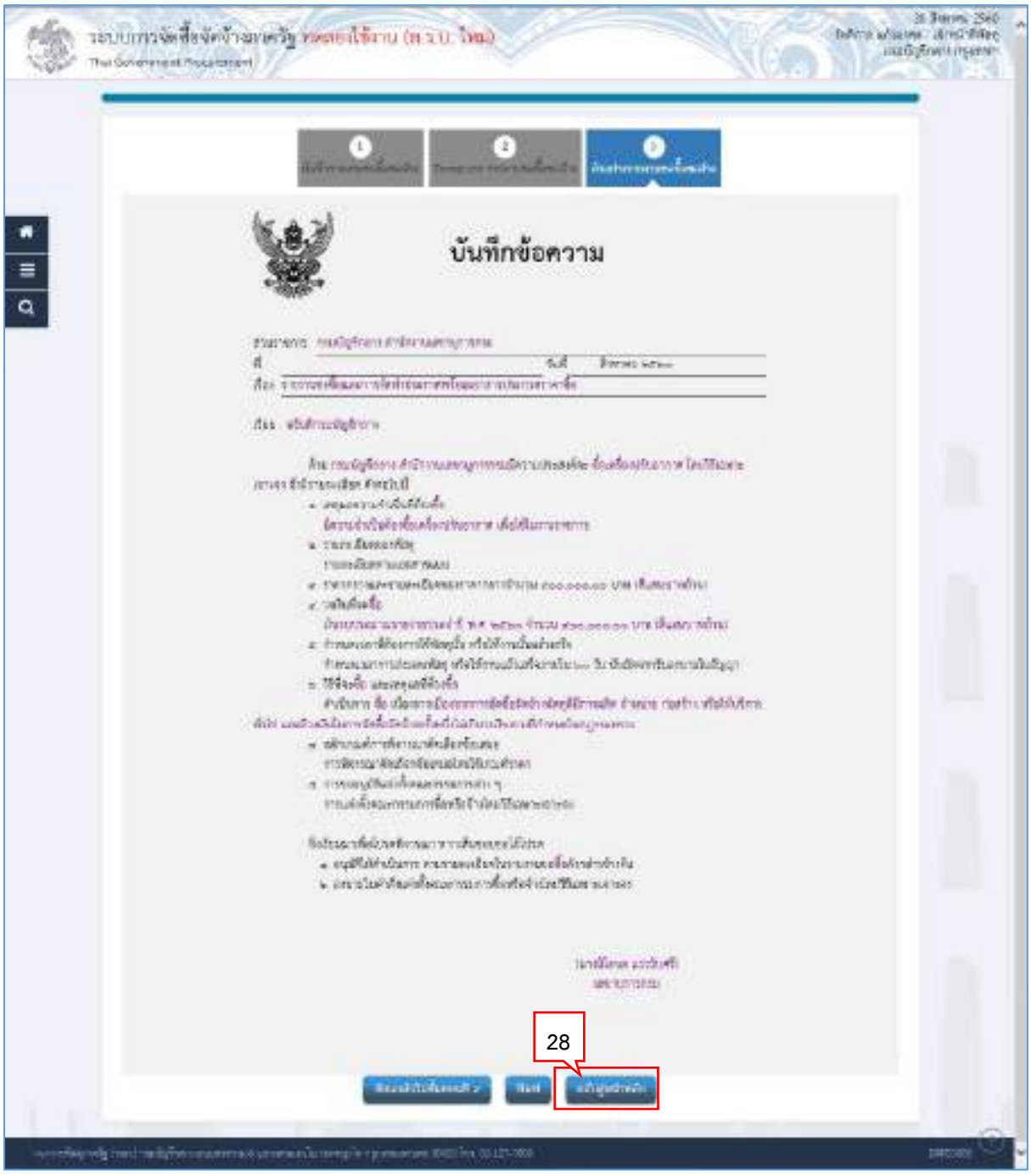


26. กดปุ่ม OK

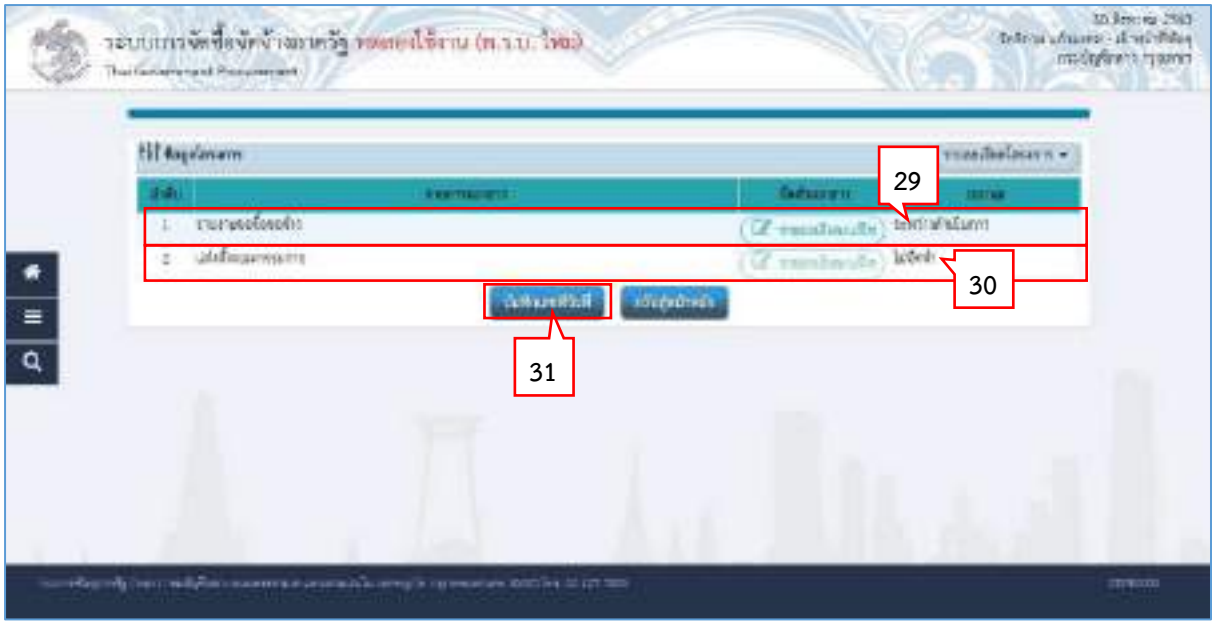


27. กดปุ่ม 

ขั้นตอนที่ 3 ตัวอย่างรายงานขอซื้อขอจ้าง

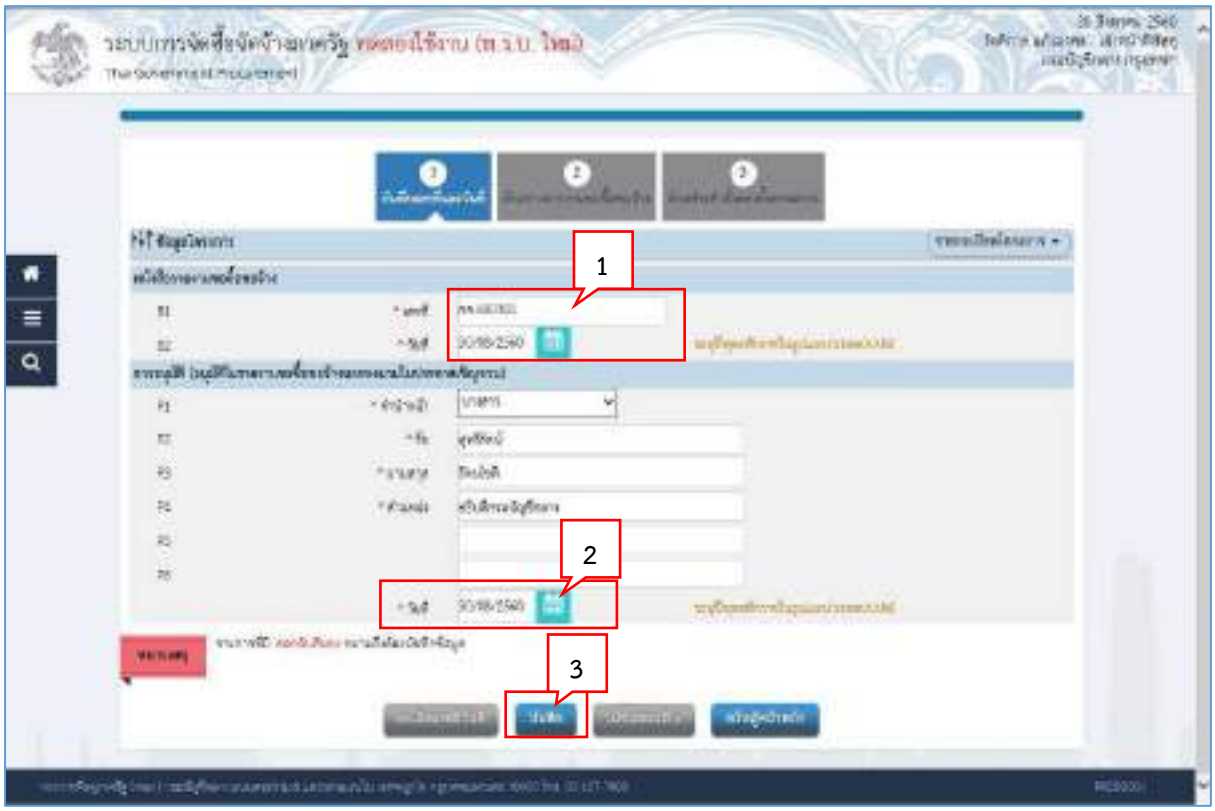


28. กดปุ่ม 

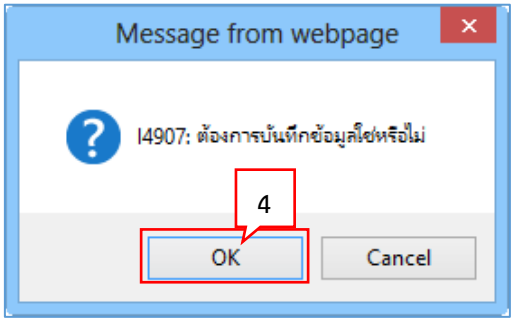


29. ระบบแสดงสถานะรายงานขอซื้อขอจ้างเป็น “ระหว่างดำเนินการ”
30. แต่งตั้งคณะกรรมการ
    กรณีเลือกแต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุพร้อมหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง (ไม่แต่งตั้งพร้อมรายงานขอซื้อขอจ้าง) (ตามข้อ 21.) ระบบจะไม่เปิดให้บันทึกข้อมูลส่วน “แต่งตั้งคณะกรรมการ”
31. กดปุ่ม 

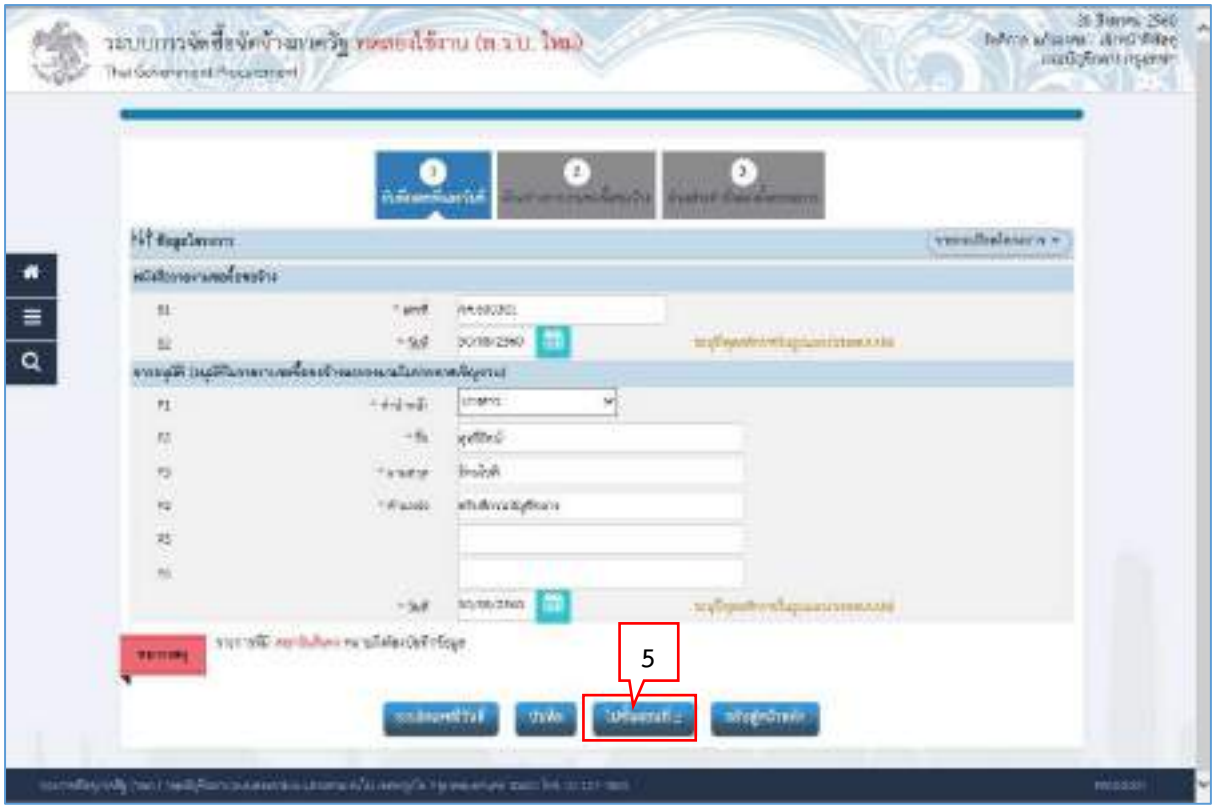
2.2 บันทึกเลขที่วันที่



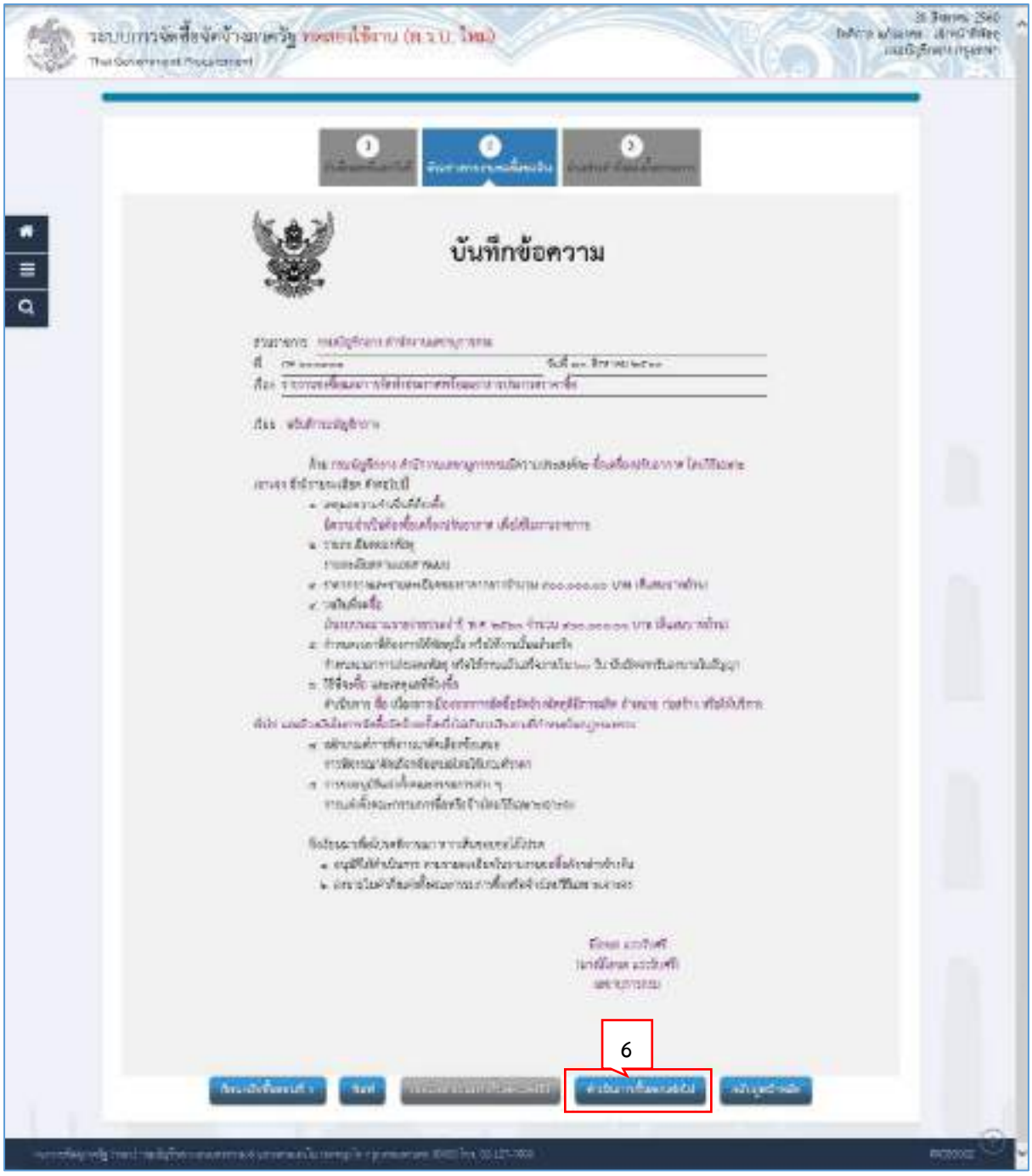
1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสือรายงานขอซื้อขอจ้าง
2. บันทึก “วันที่” ของการอนุมัติ (อนุมัติในรายงานขอซื้อขอจ้างและลงนามในประกาศเชิญชวน)
3. กดปุ่ม บันทึก
   ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



4. กดปุ่ม OK

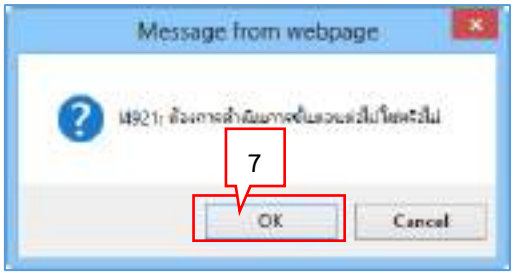


5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2

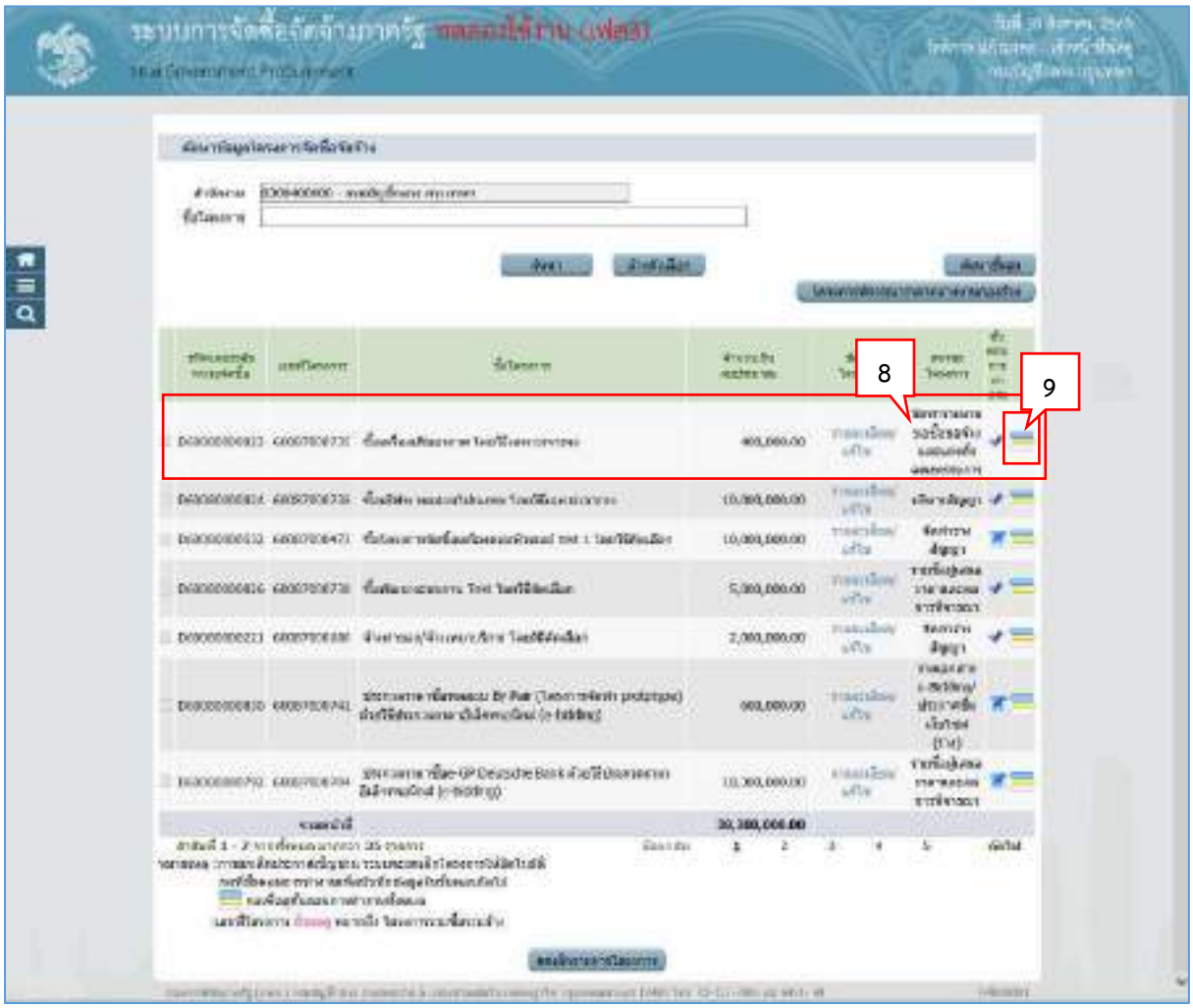


6. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

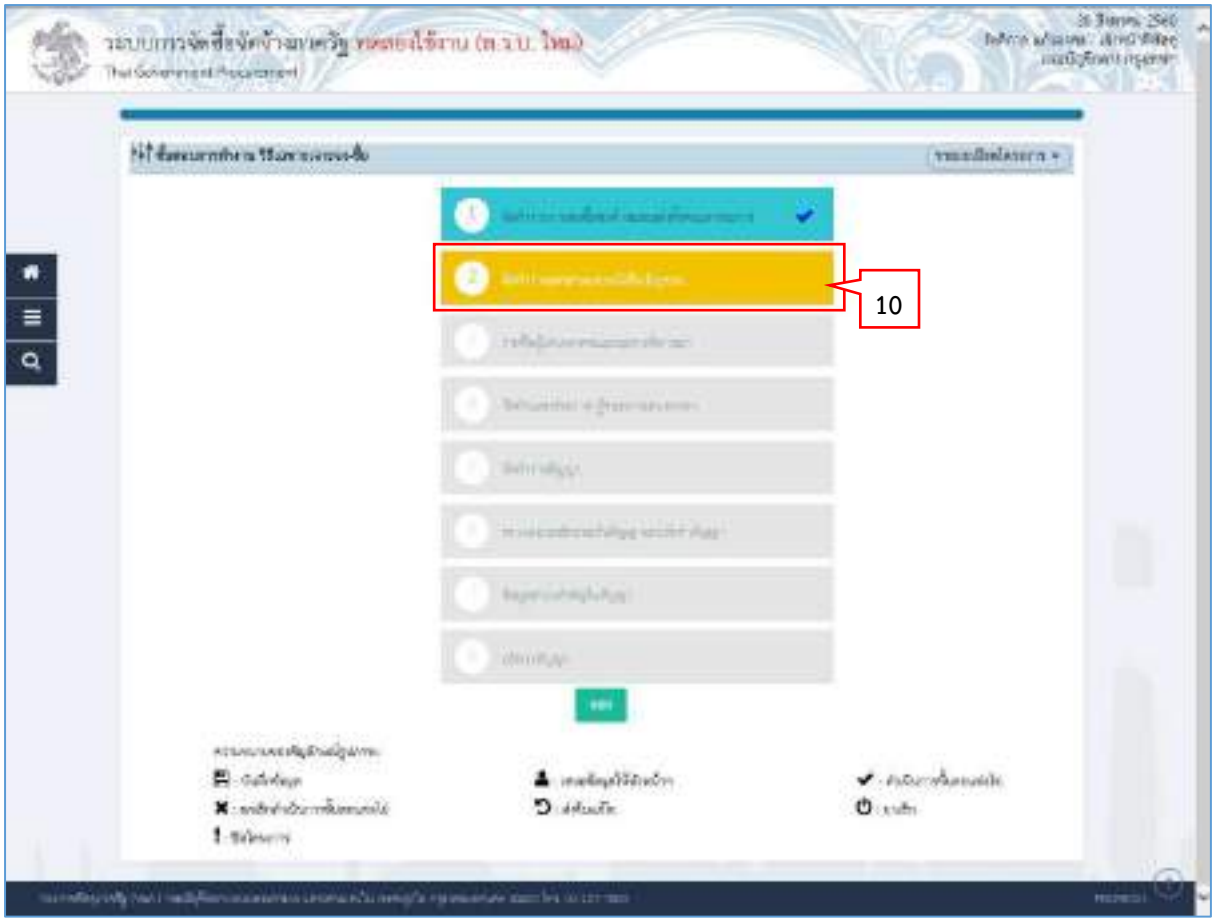
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



7. กดปุ่ม OK
8. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำรายงานขอซื้อขอจ้างและแต่งตั้งคณะกรรมการ” เรียบร้อยแล้ว



9. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

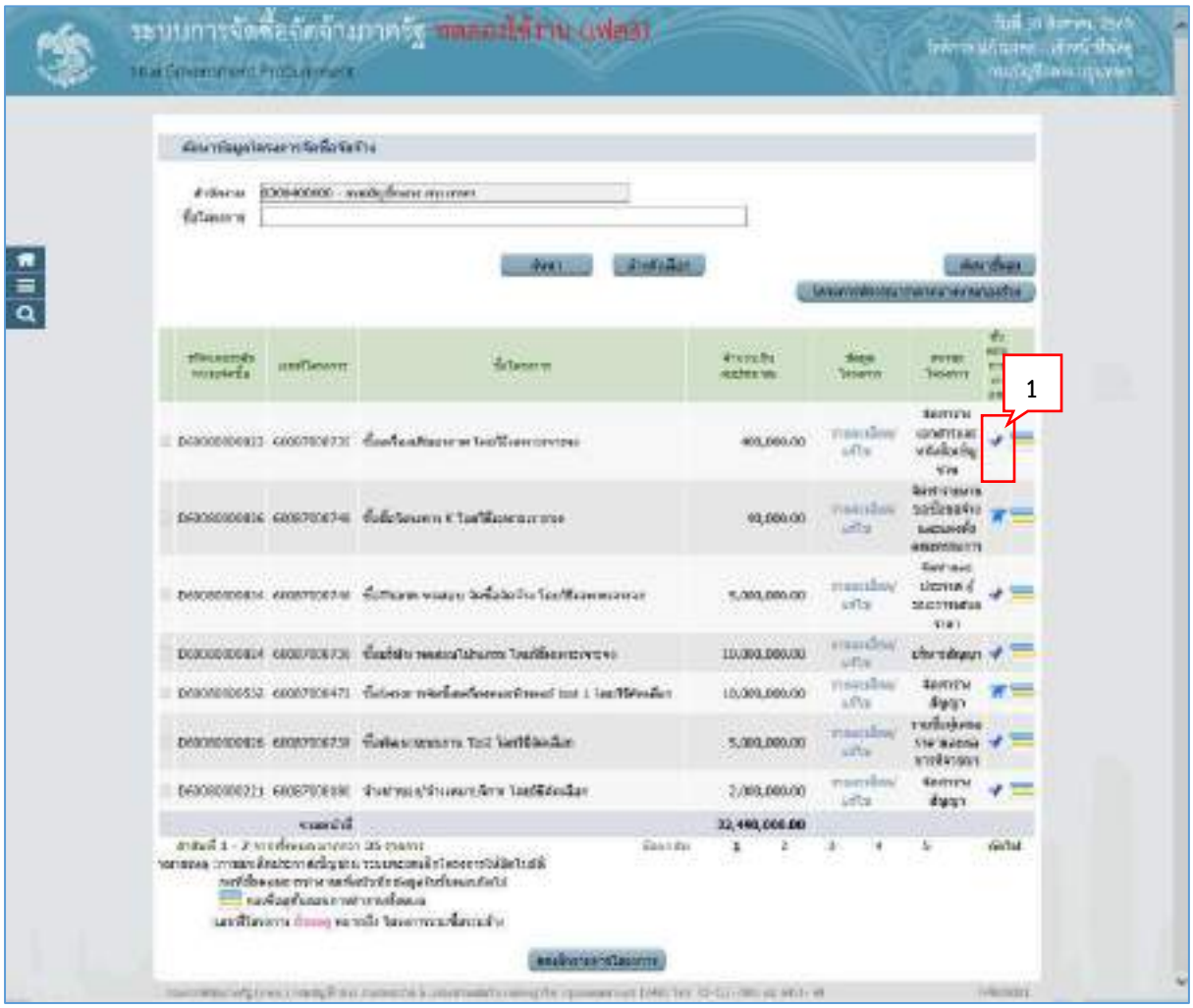


10. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



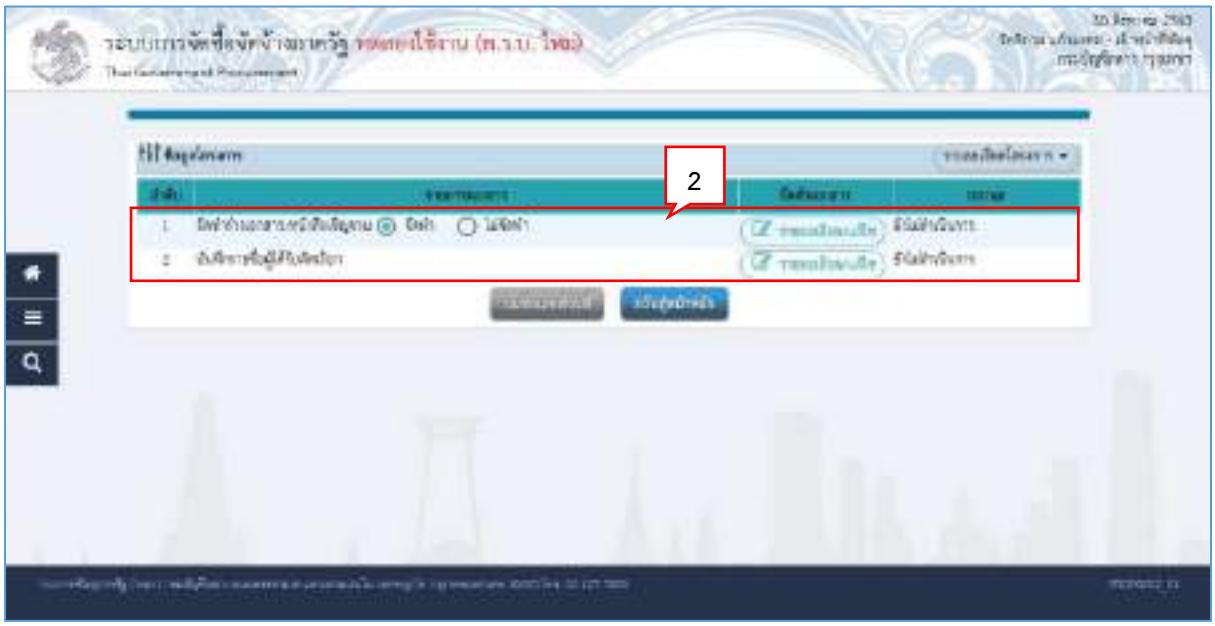
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” ได้

3. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

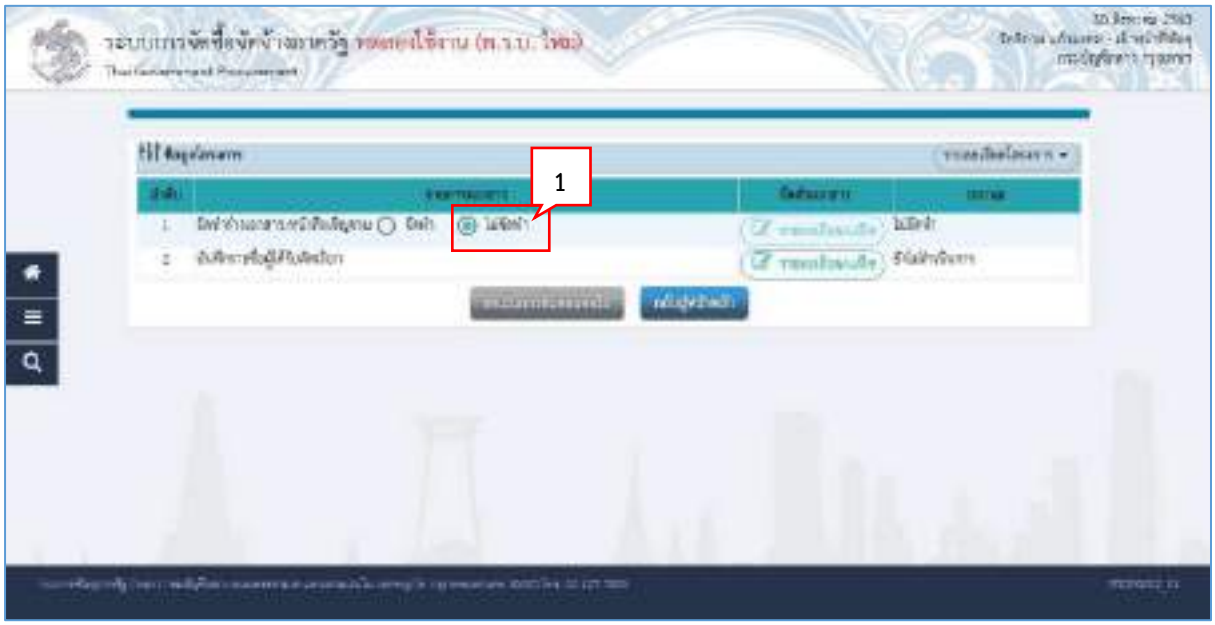


1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✔ เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน

2. ระบบแสดงหน้าจอข้อมูลโครงการ ในส่วนการจัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน และ บันทึกรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

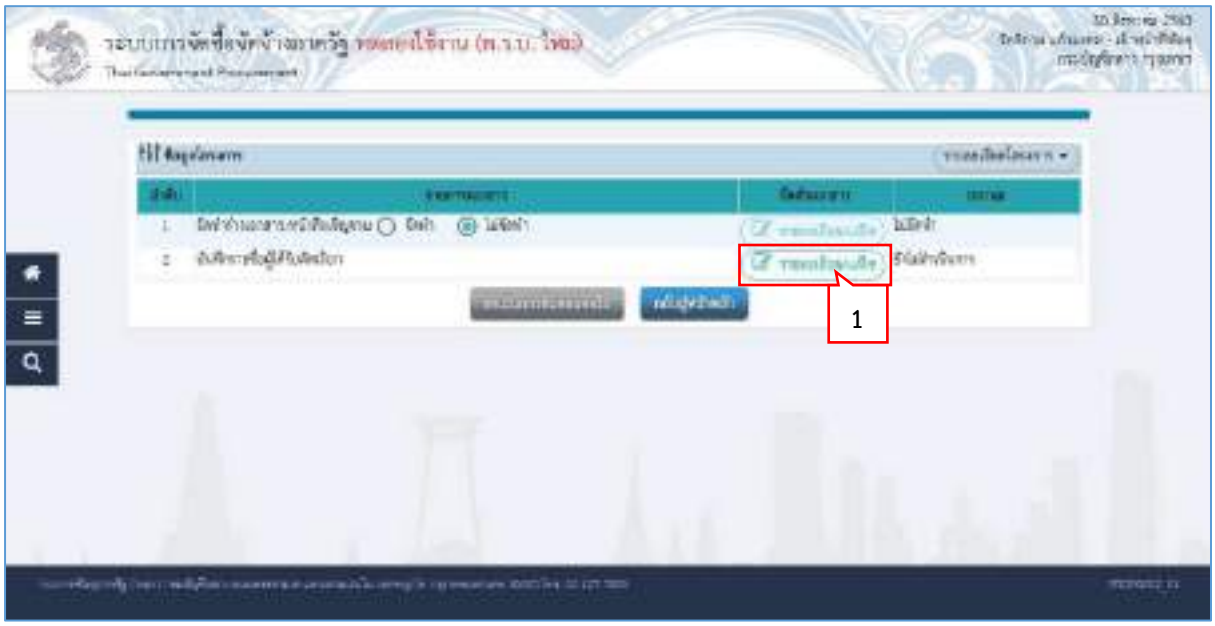


3.1 จัดทำร่างเอกสาร/หนังสือเชิญชวน



1. สำหรับการจัดซื้อจัดจ้างโดยวิธีเฉพาะเจาะจง ให้ผู้ใช้เลือกว่าต้องการการจัดทำร่างเอกสารหรือหนังสือเชิญชวนหรือไม่ ยกตัวอย่าง คลิกเลือก “ไม่จัดทำ”

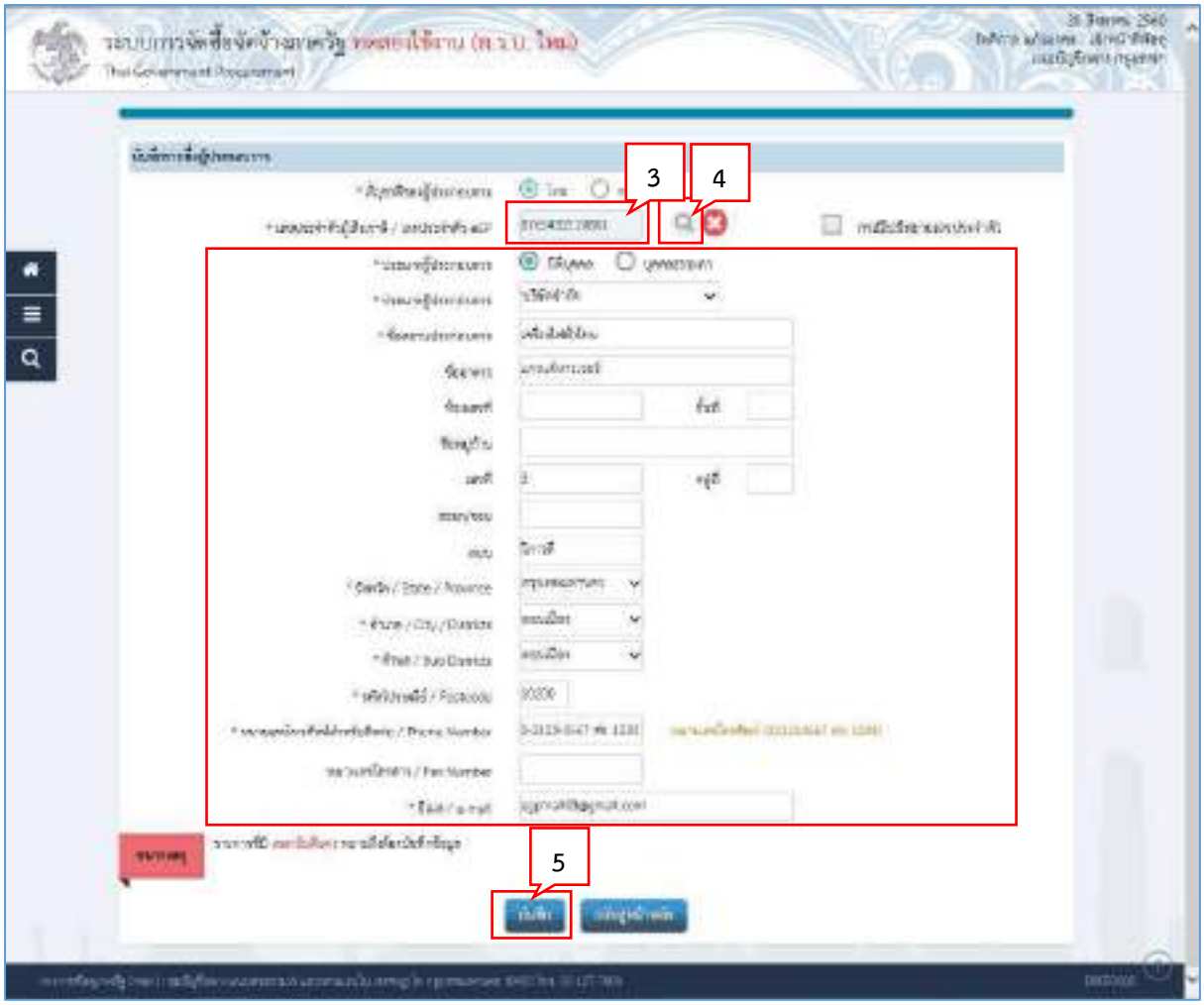
3.2 บันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก



1. การบันทึกรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือก ให้กดปุ่ม 

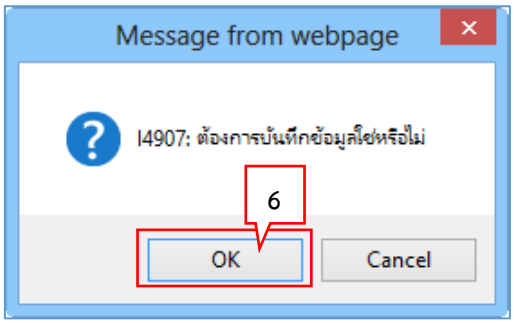


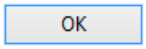
2. กดปุ่ม 

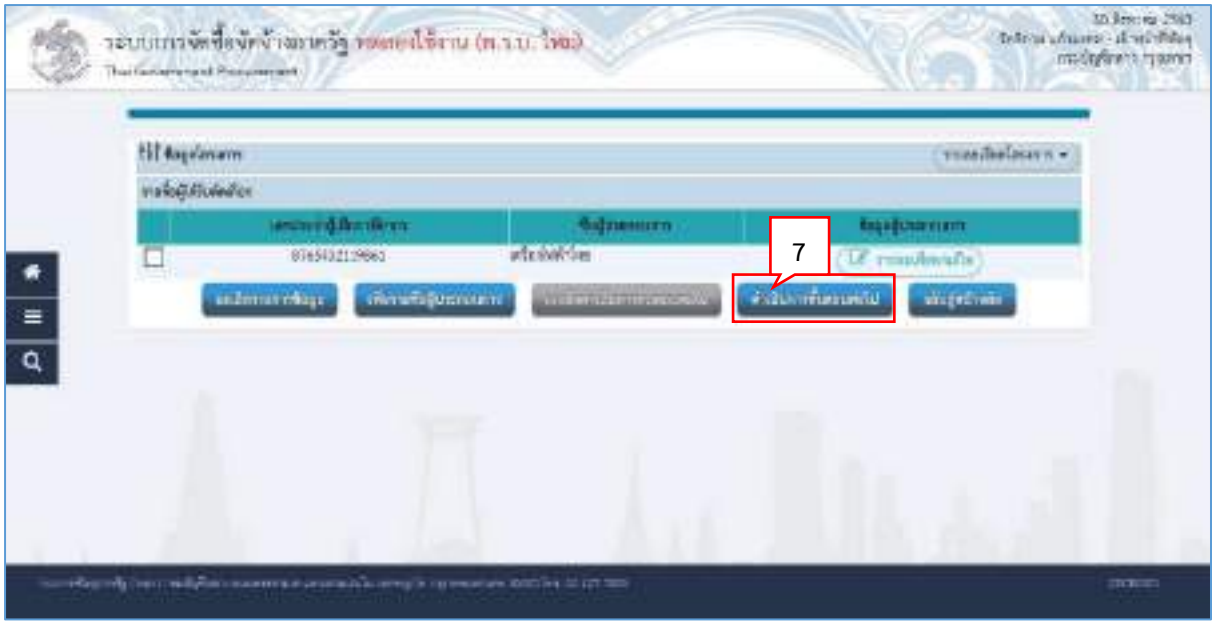


3. บันทึก “เลขประจำตัวผู้เสียภาษี/เลขประจำตัว eGP”
4. กดปุ่ม 
5. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

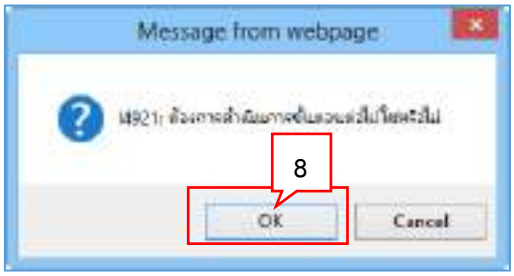


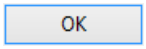
6. กดปุ่ม 



7. กดปุ่ม 

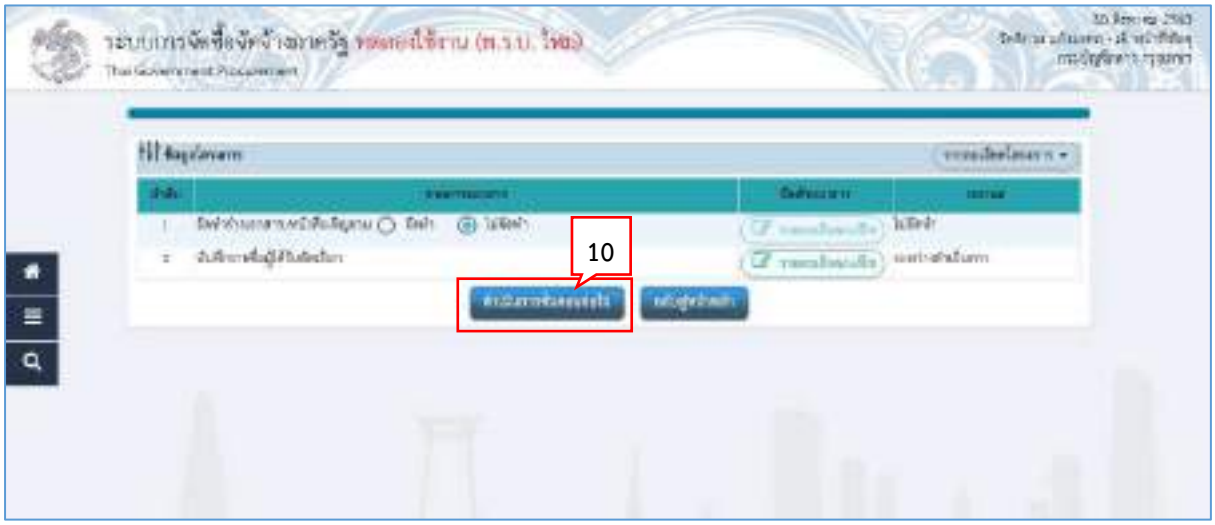
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



8. กดปุ่ม 

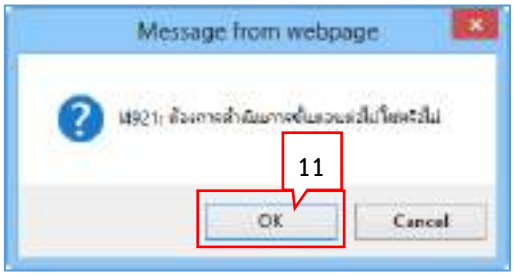


9. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



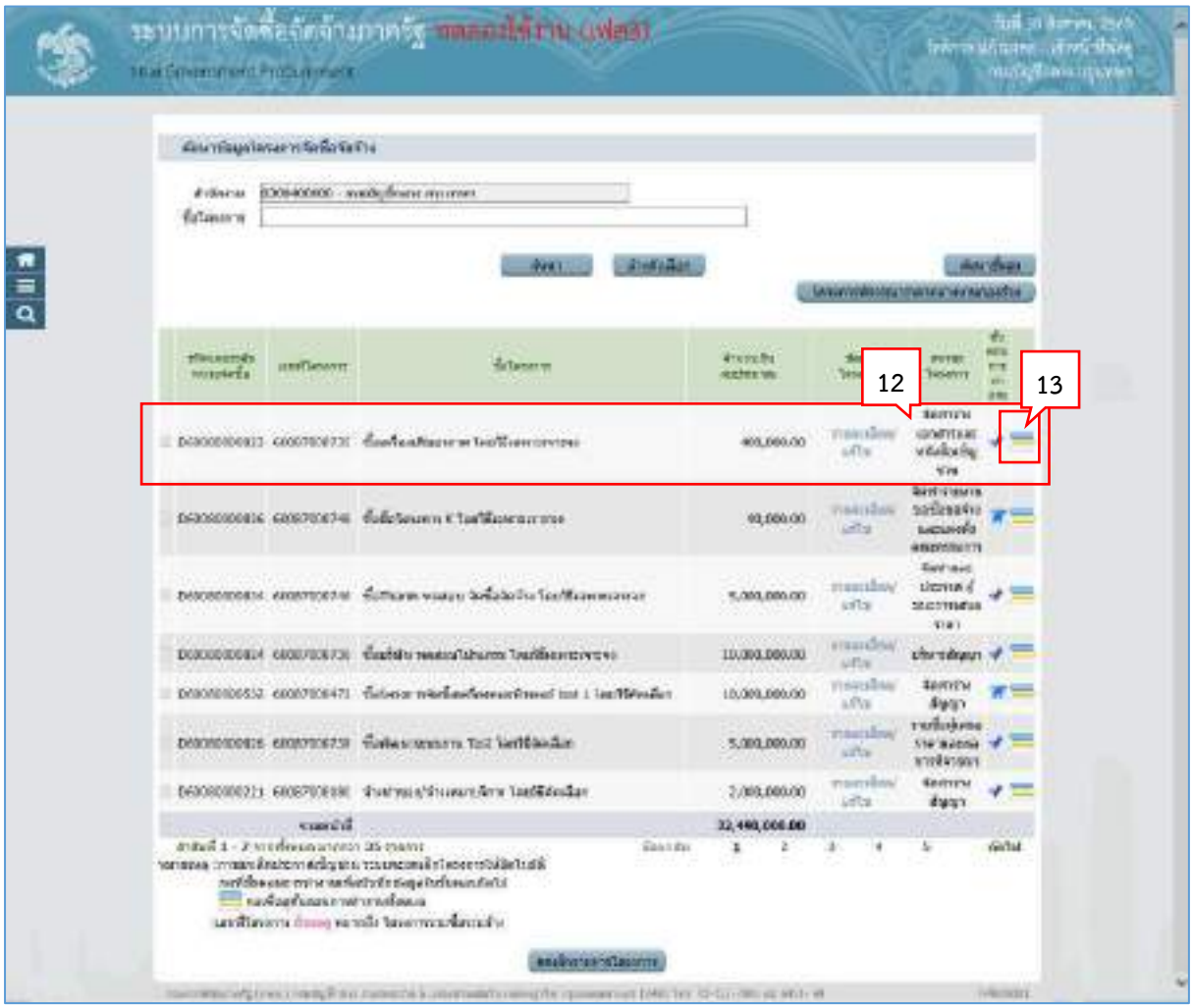
10. กดปุ่ม ดำเนินการขั้นตอนต่อไป

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”



11. กดปุ่ม OK

12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำร่างเอกสารและหนังสือเชิญชวน” เรียบร้อยแล้ว



13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

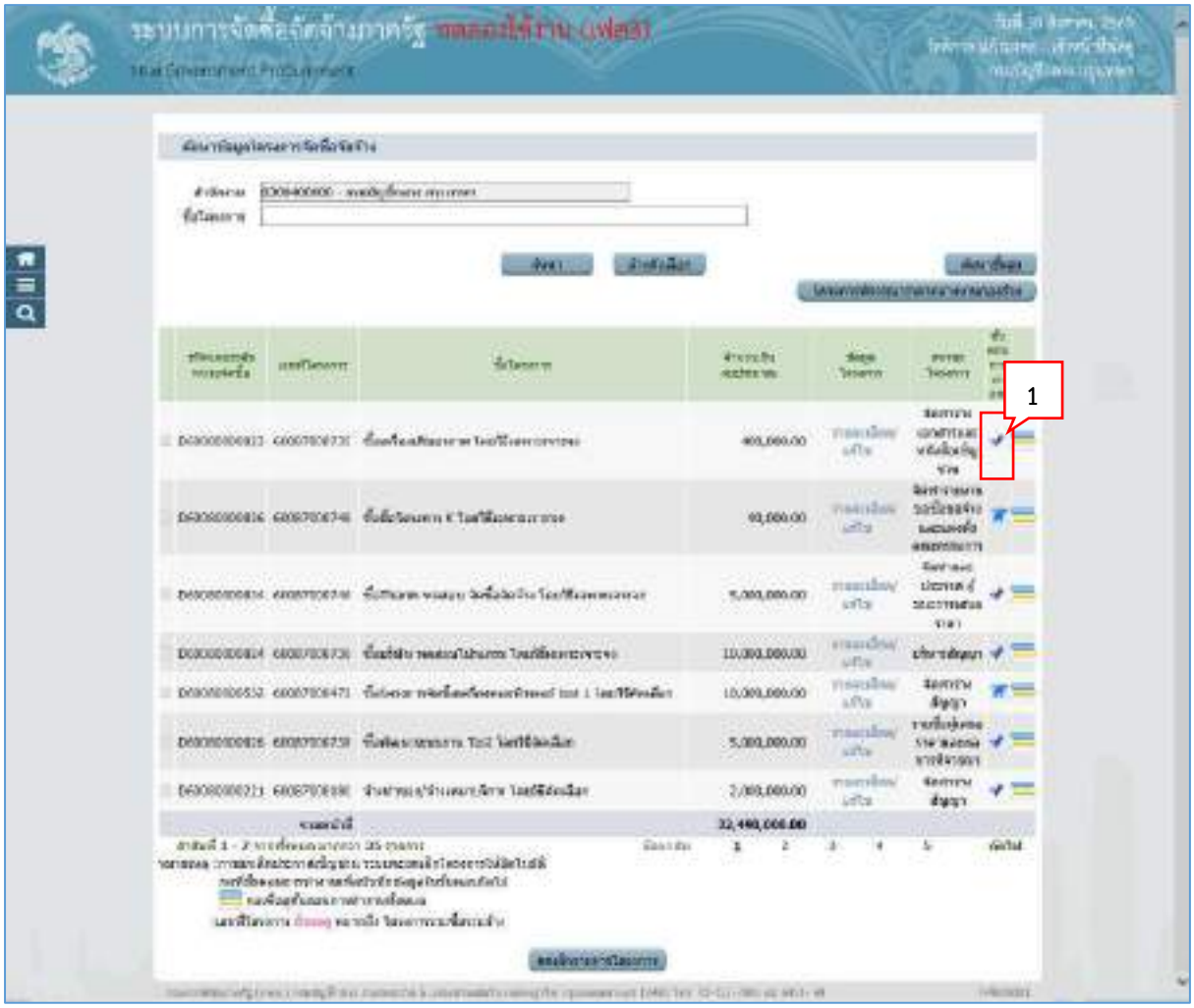


14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



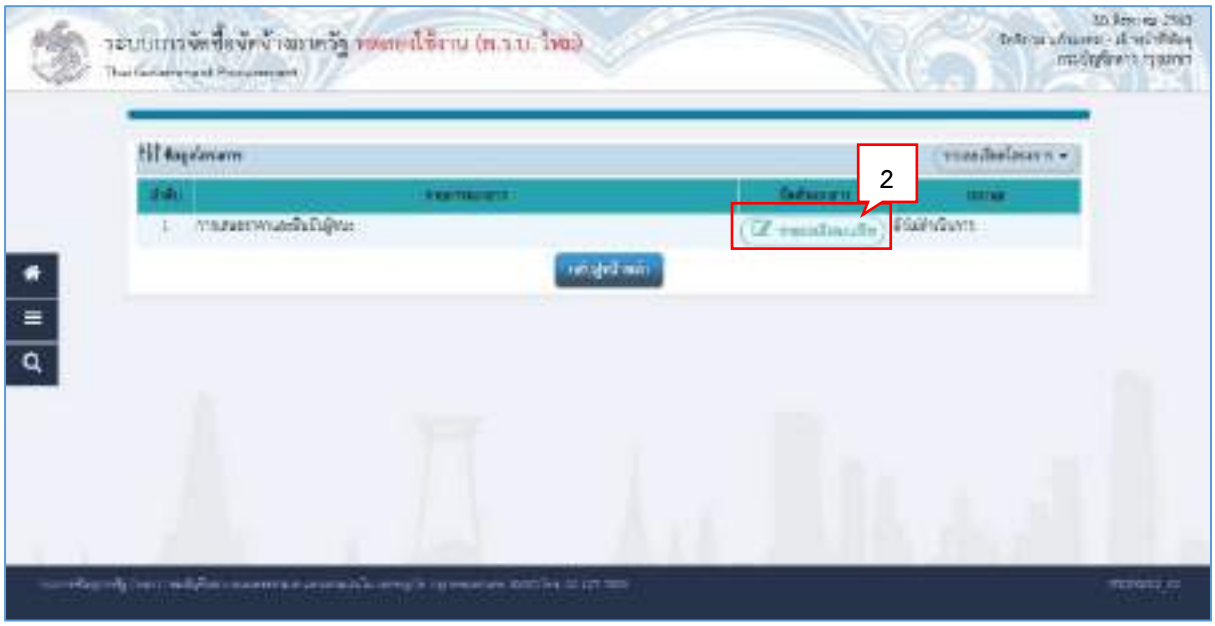
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” ได้

4. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

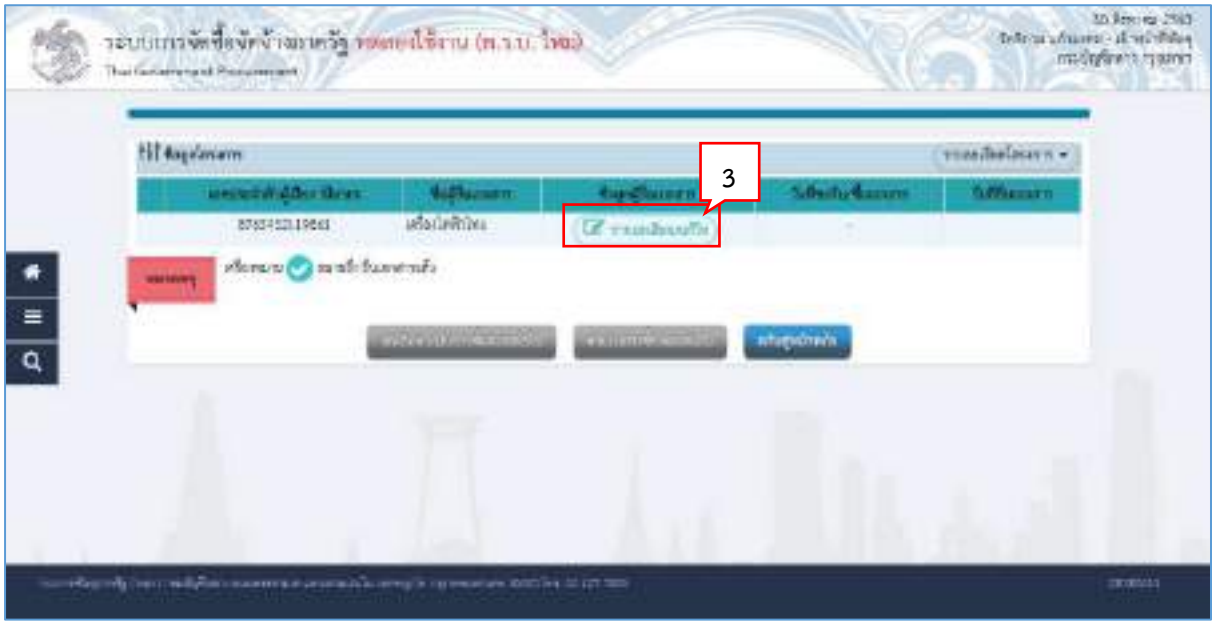


1. จากหน้าจอรายการโครงการ กดปุ่ม ✔ เพื่อเข้าไปบันทึกรายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา

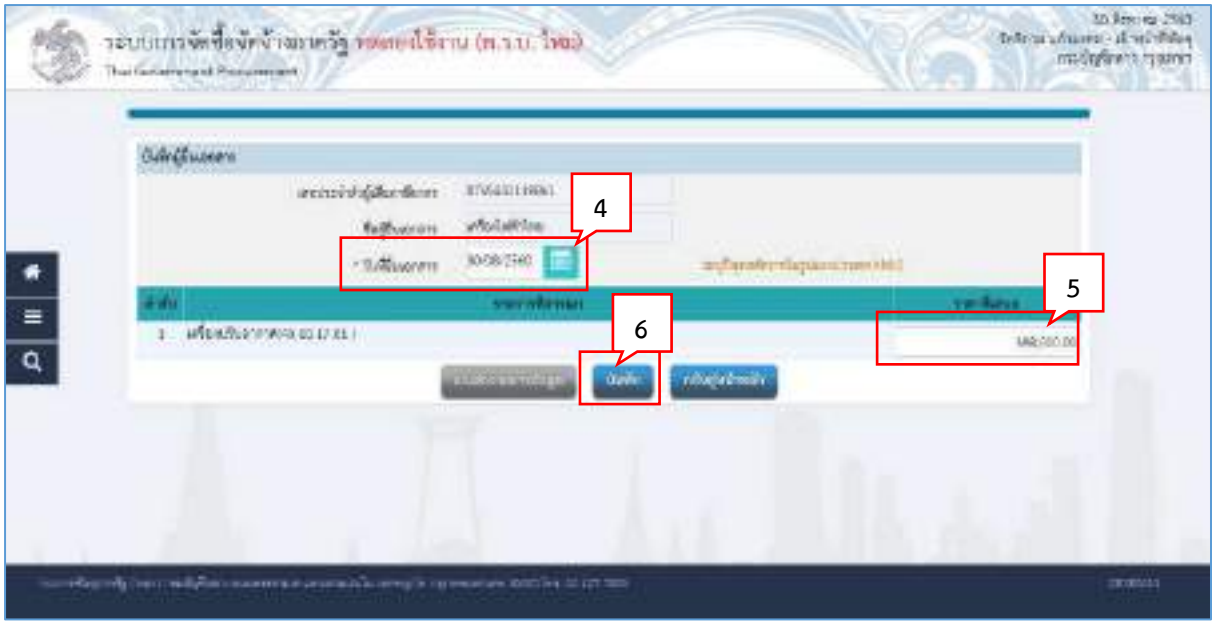
4.1 การเสนอราคาและยืนยันผู้ชนะ



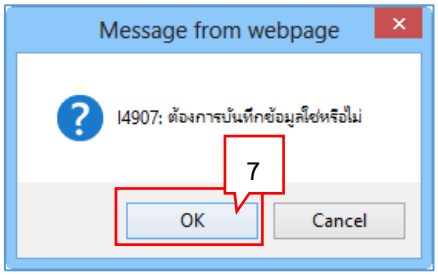
2. กดปุ่ม 



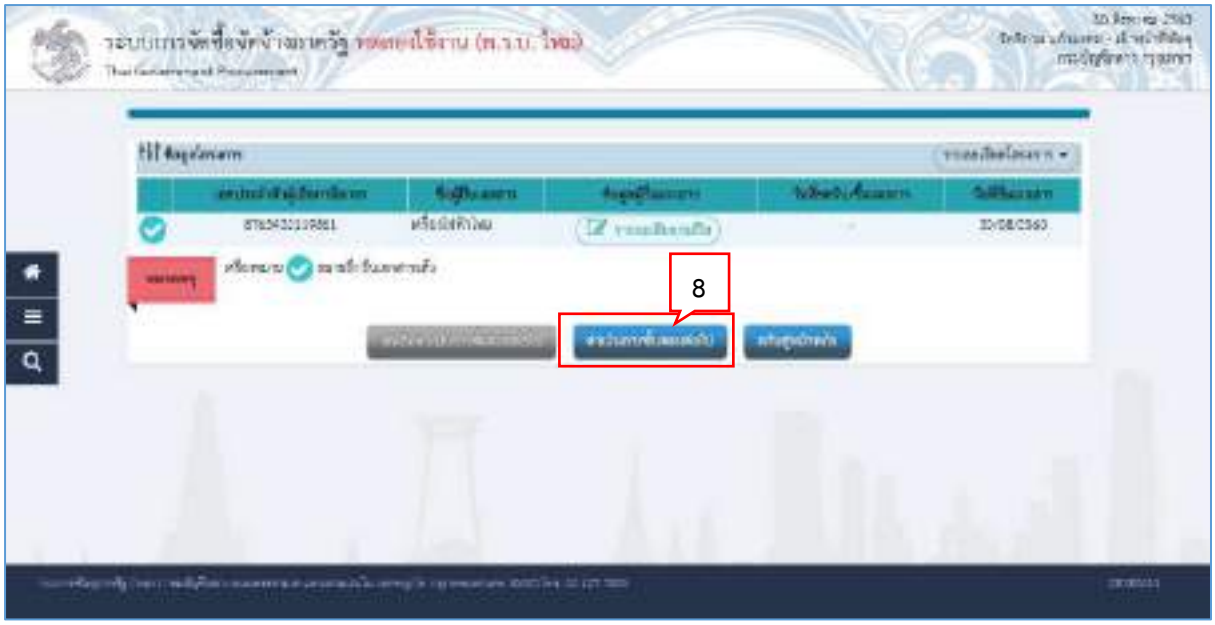
3. กดปุ่ม 



4. บันทึก “วันที่ยื่นเอกสาร”
5. บันทึก “ราคาที่เสนอ
6. กดปุ่ม บันทึก
   ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”

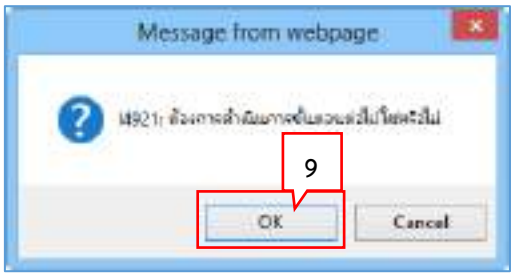


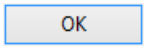
7. กดปุ่ม OK

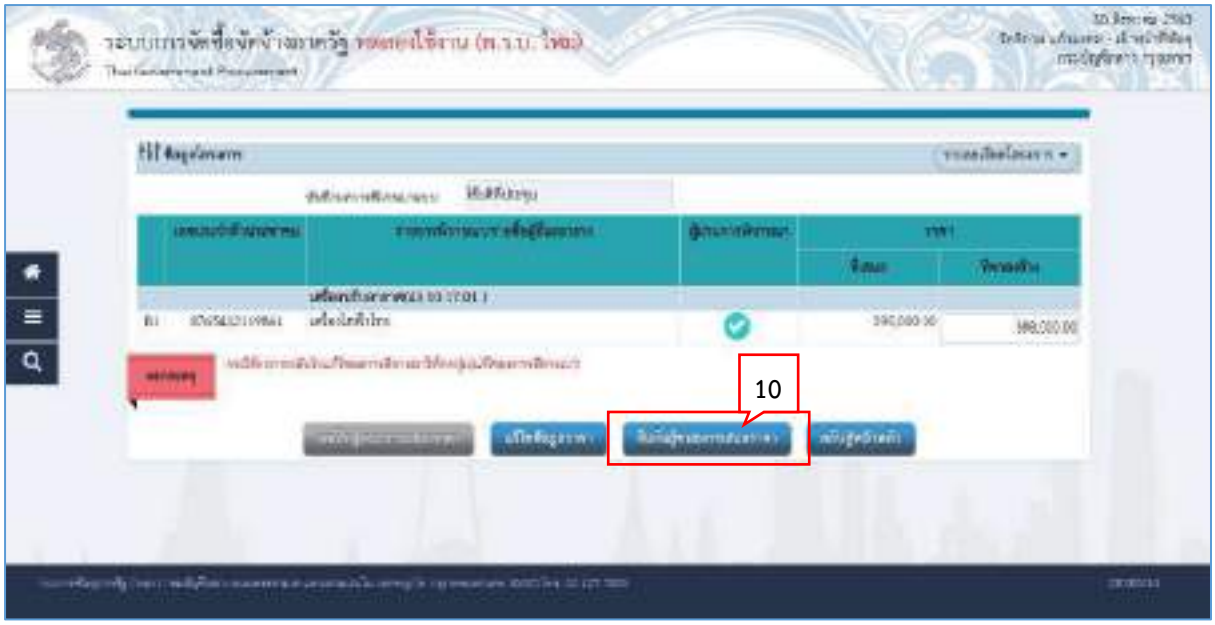


8. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการดำเนินการขั้นตอนต่อไป ใช่หรือไม่”

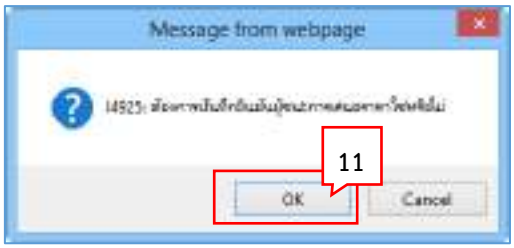


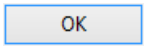
9. กดปุ่ม 



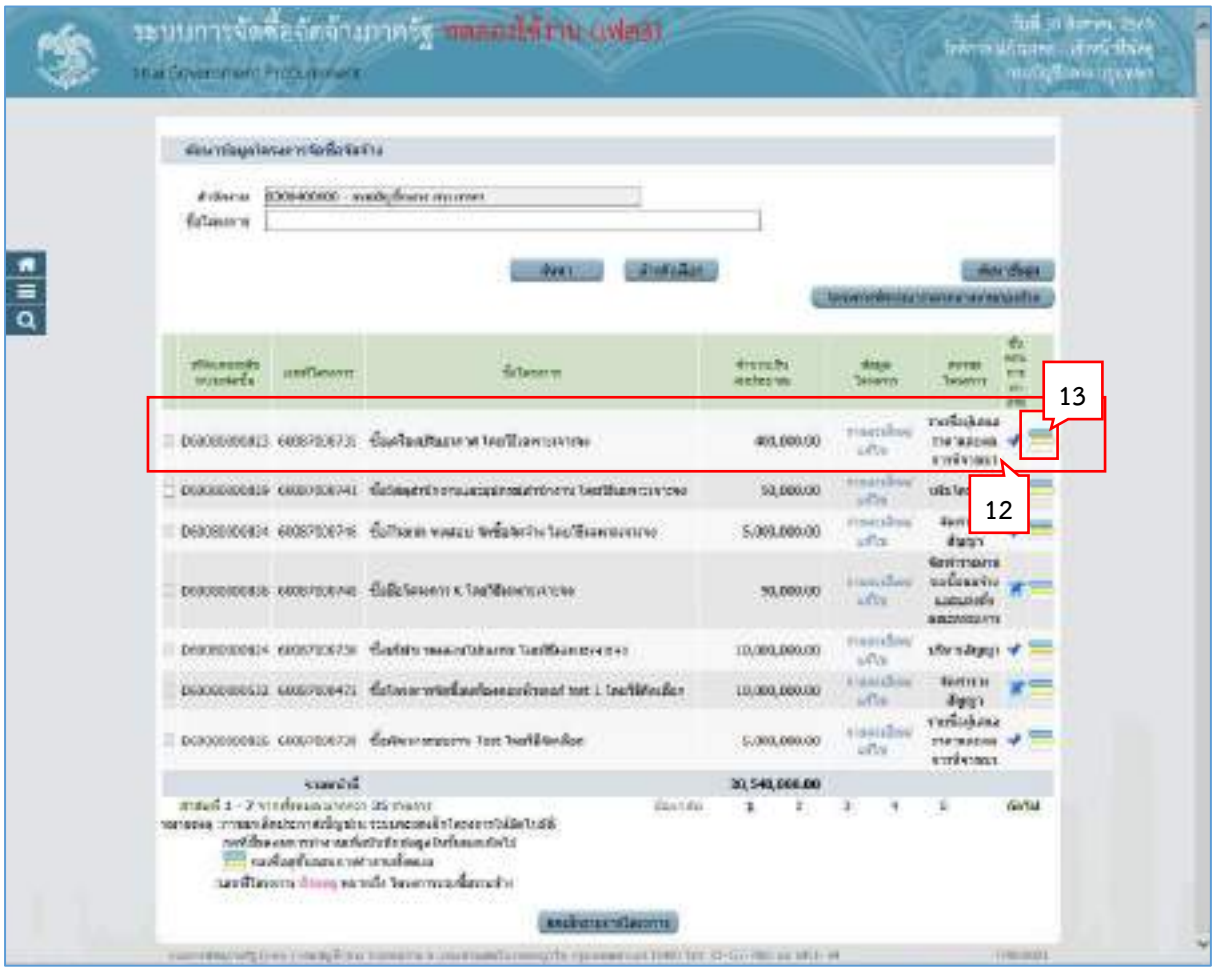
10. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกยืนยันผู้ชนะการเสนอราคาใช่หรือไม่”

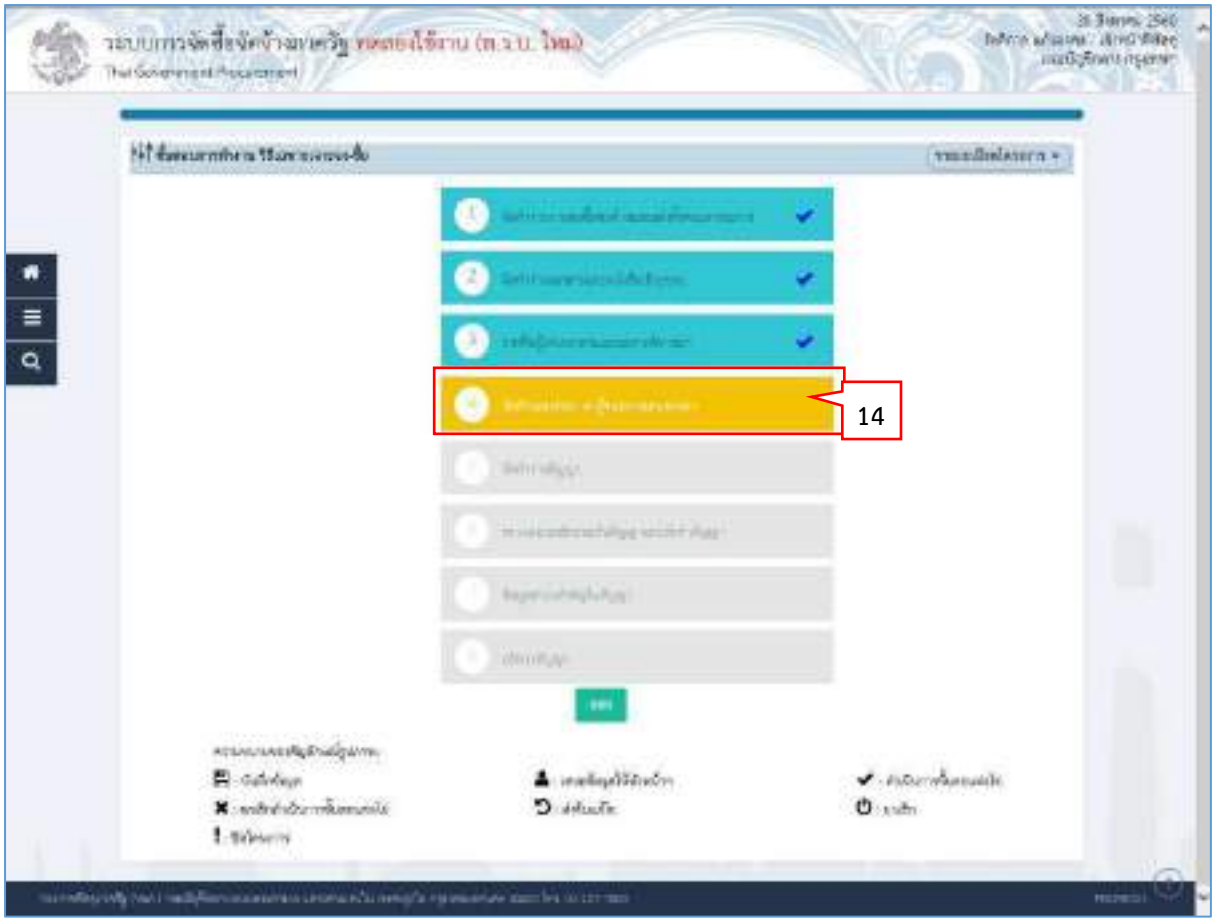


11. กดปุ่ม 

12. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “รายชื่อผู้เสนอราคาและผลการพิจารณา” เรียบร้อยแล้ว



13. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

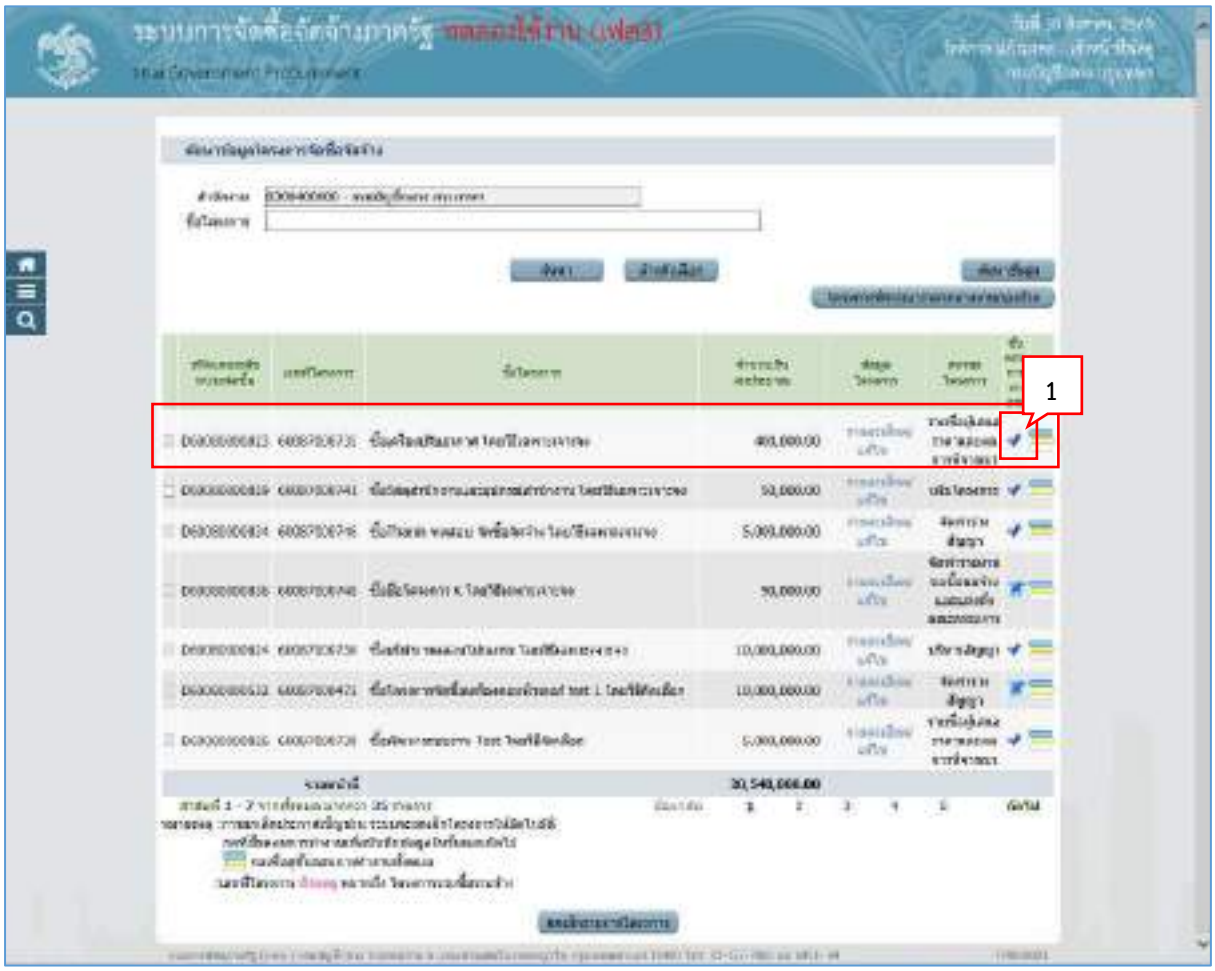


14. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ ผู้ใช้สามารถคลิกแท็บ



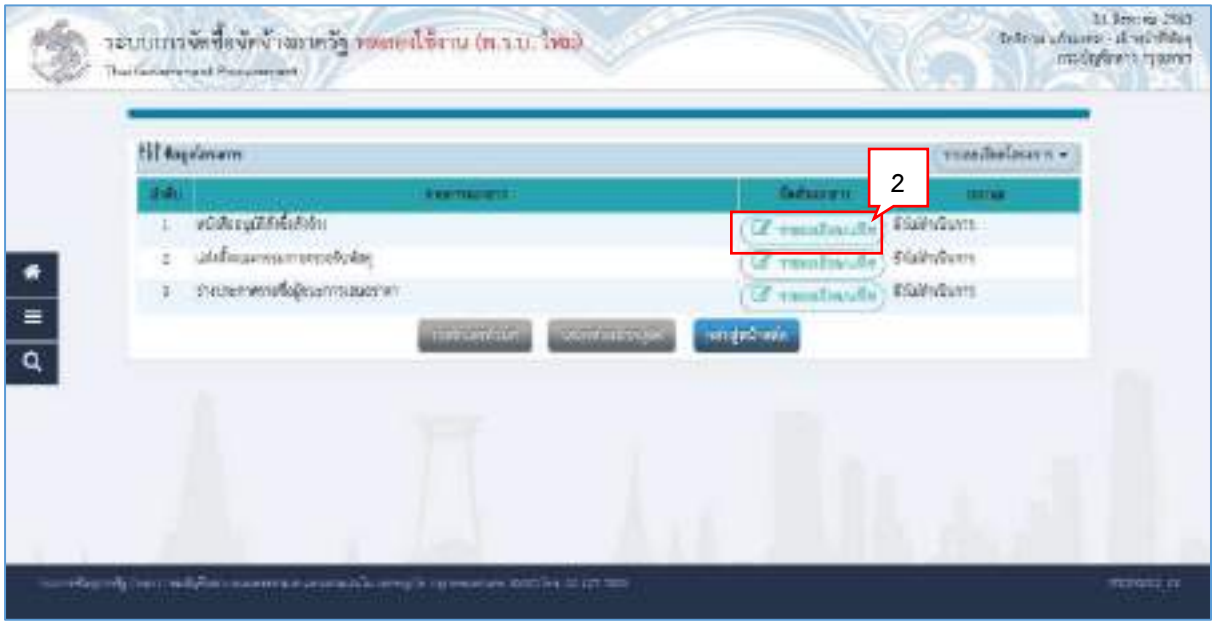
เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” ได้

5. หน่วยจัดซื้อ – จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

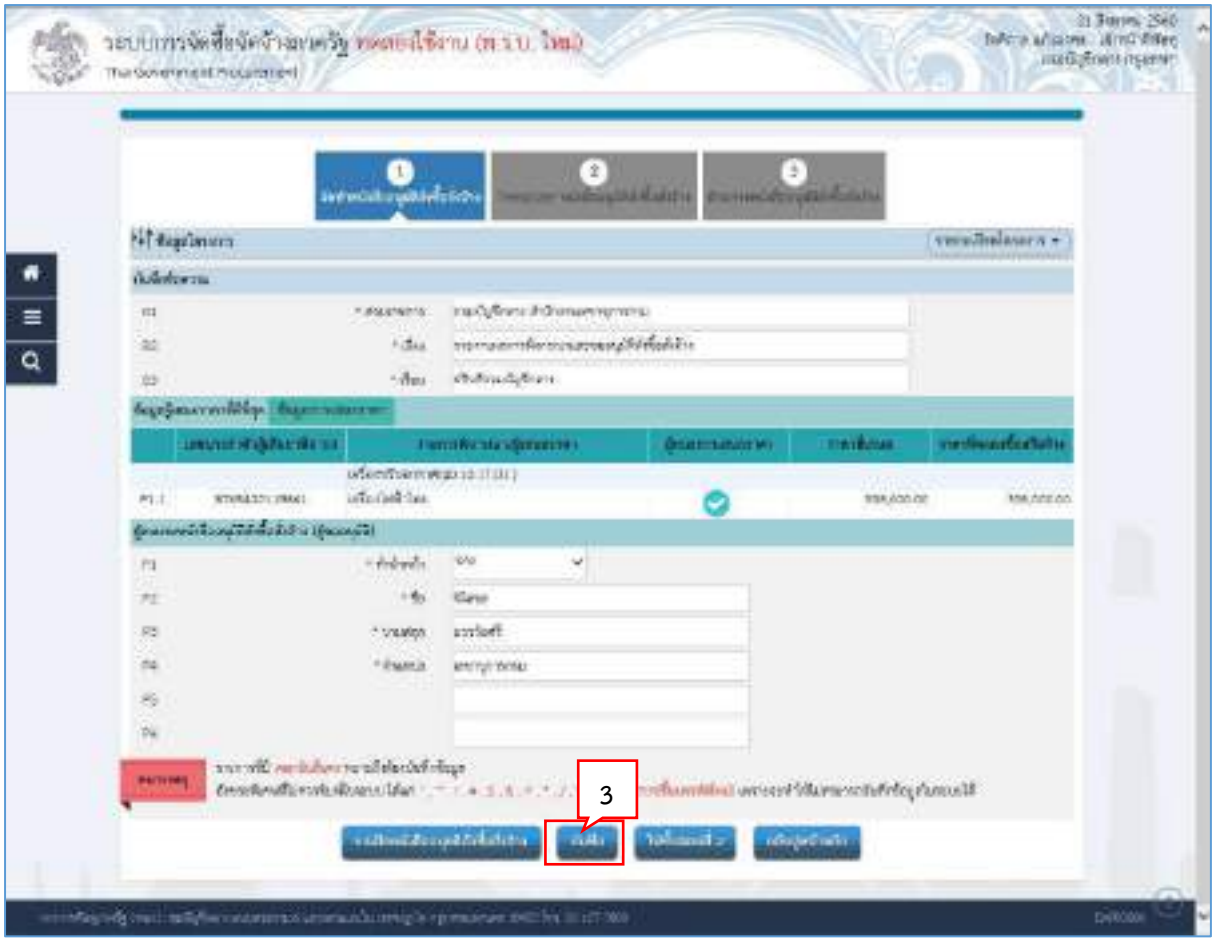


1. กดปุ่ม ✔ เพื่อเข้าไปบันทึกจัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา

5.1 หนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง

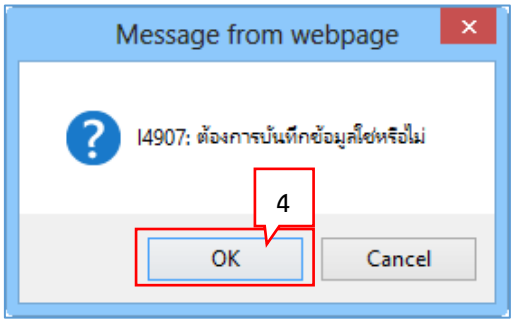


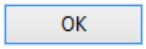
2. กดปุ่ม 



3. กดปุ่ม 

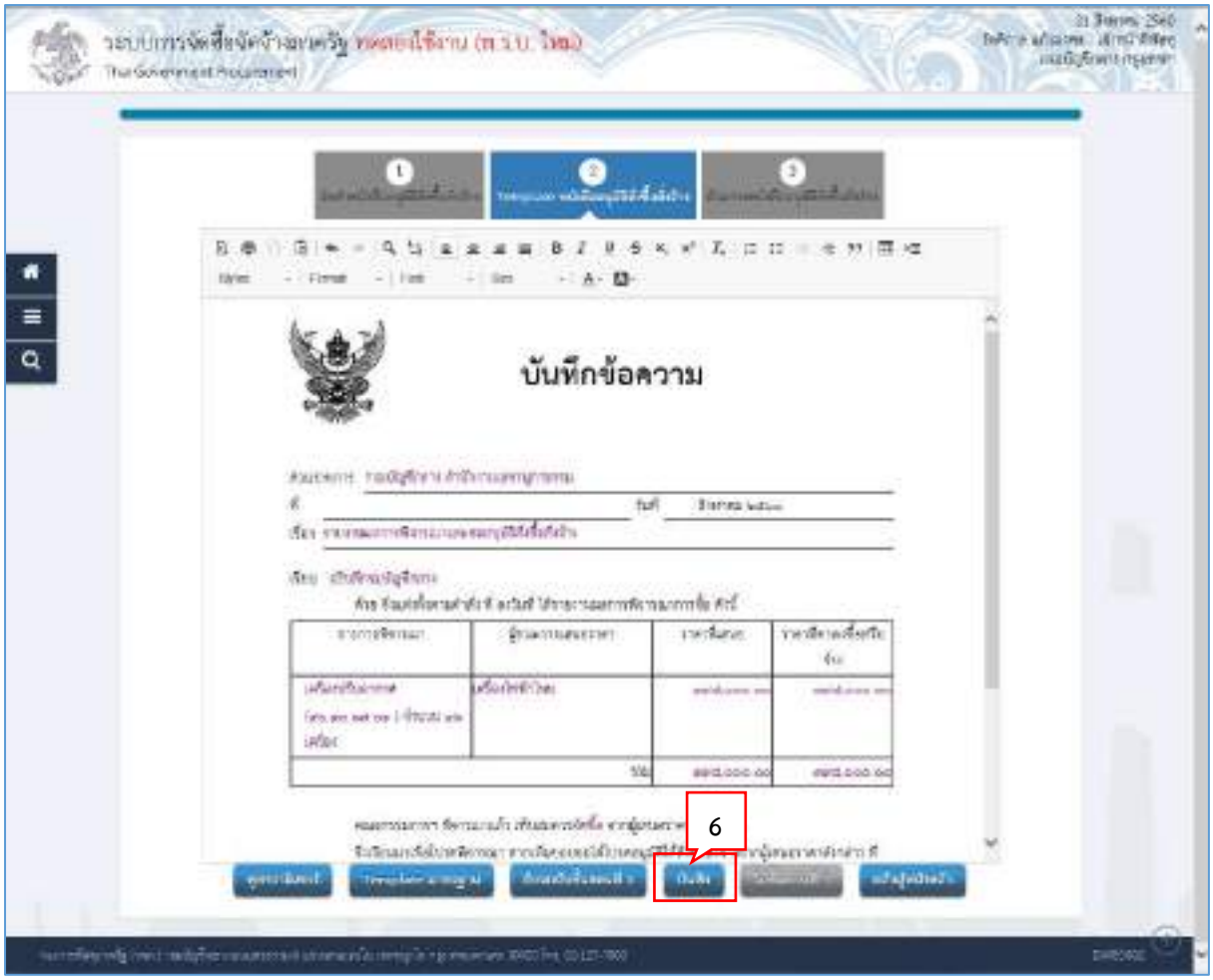
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



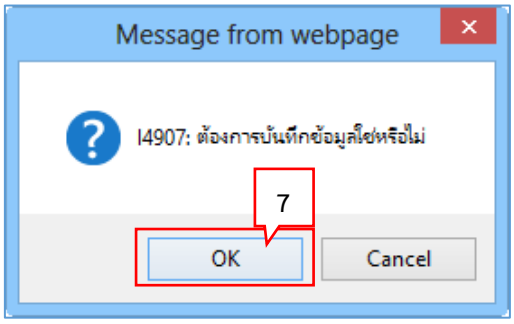
4. กดปุ่ม 



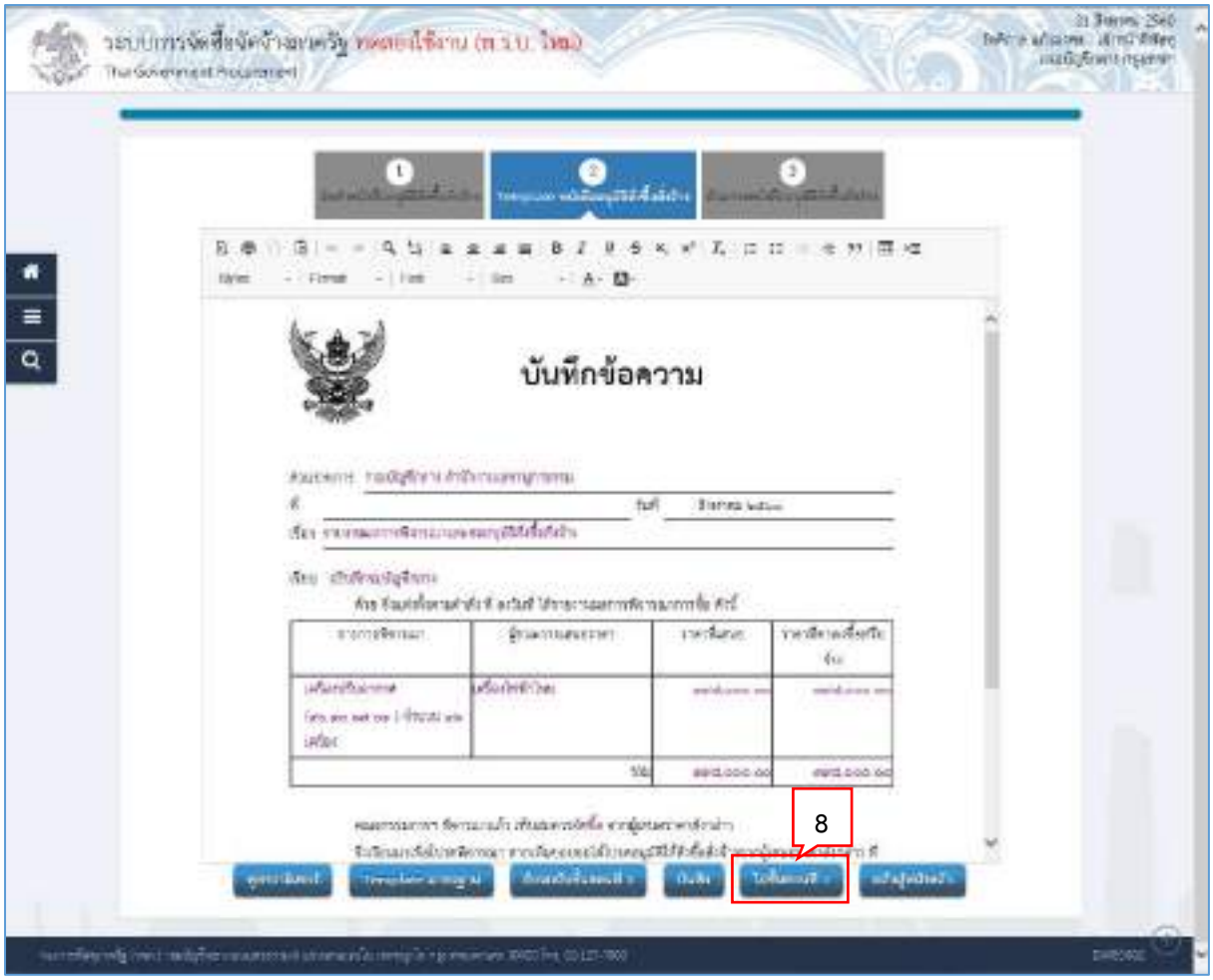
5. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



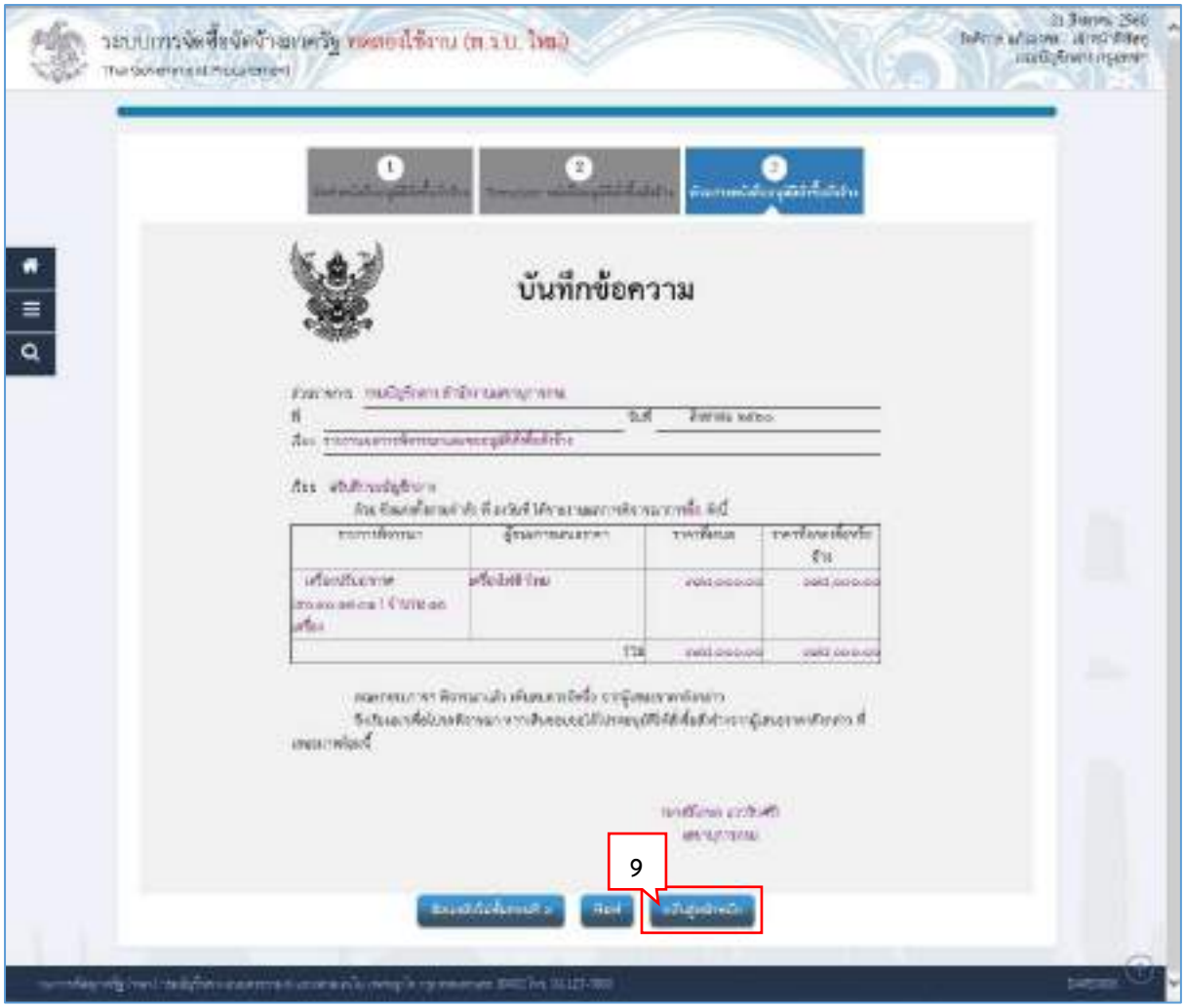
6. กดปุ่ม บันทึก
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



7. กดปุ่ม OK

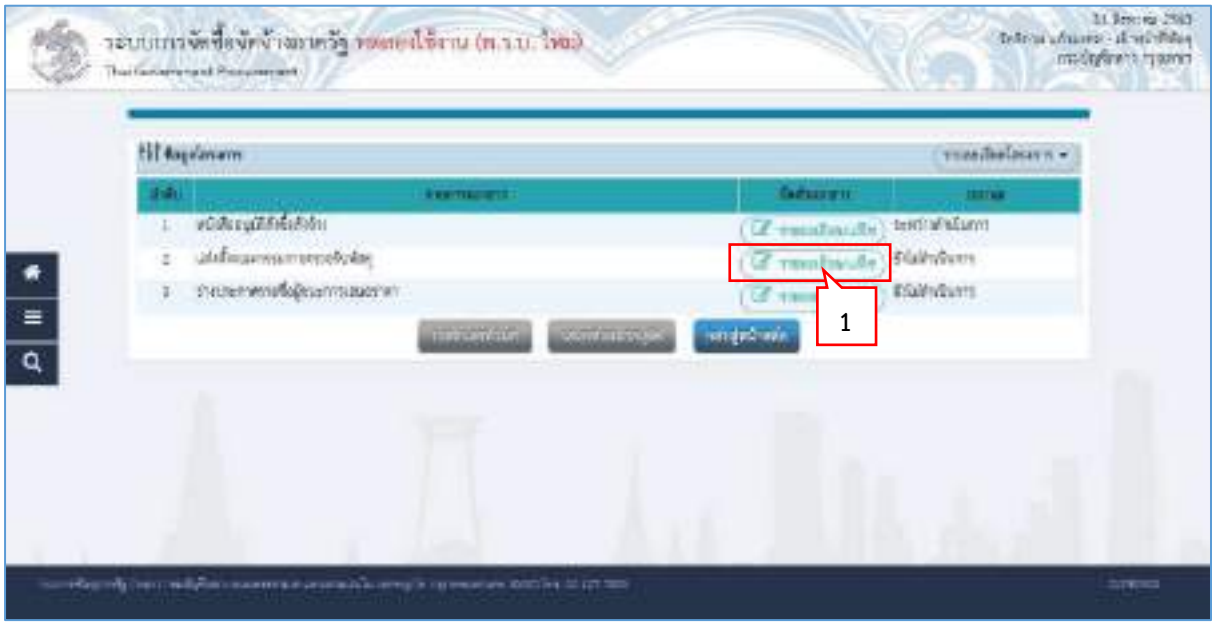


8. กดปุ่ม 



9. กดปุ่ม 

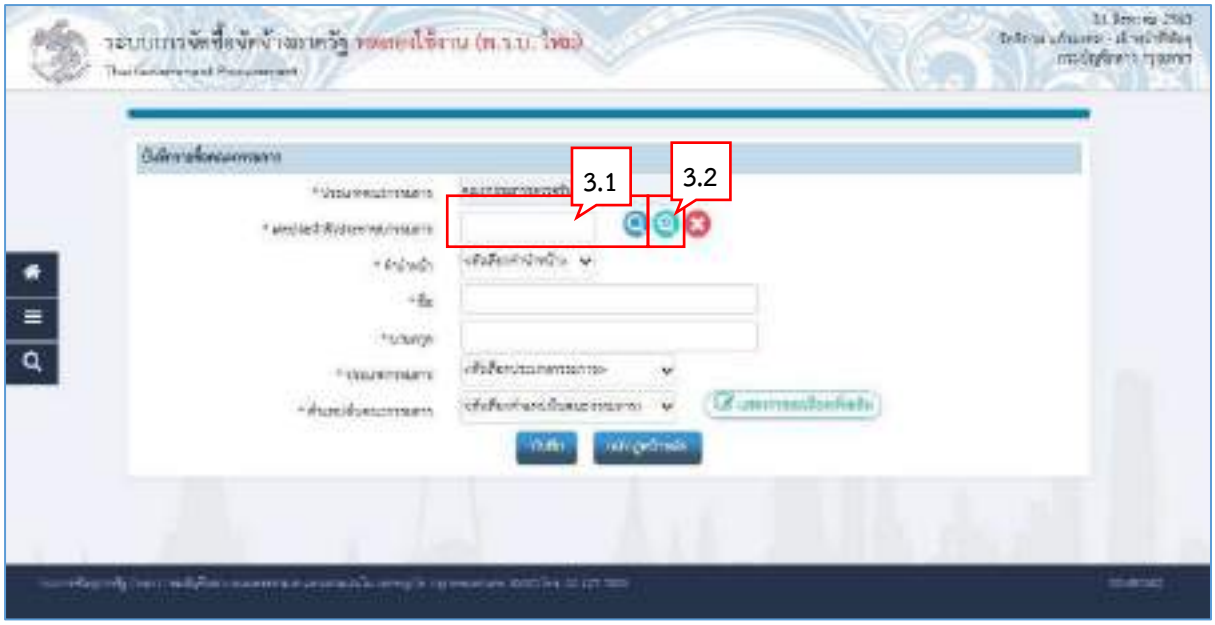
5.2 แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจรับพัสดุ



1. กดปุ่ม 



2. ที่รายการ คณะกรรมการตรวจรับพัสดุ กดปุ่ม 



3. บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ สามารถทำการค้นหารายชื่อได้ 2 วิธีคือ

3.1 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการทั้งหมดที่อยู่ในระบบ eGP

โดยบันทึกเลขประจำตัวประชาชนกรรมการ แล้วกดปุ่ม

ระบบจะทำการค้นหาเลขประจำตัวประชาชนตามที่ระบุ ในระบบ eGP

หากพบ ระบบจะนำข้อมูลกรรมการมาแสดงให้โดยอัตโนมัติ (ตามข้อ 4.)

หากไม่พบ (เนื่องจากเป็นกรรมการรายใหม่) ให้ผู้ใช้บันทึกข้อมูลกรรมการท่านนั้น เข้าสู่ระบบ

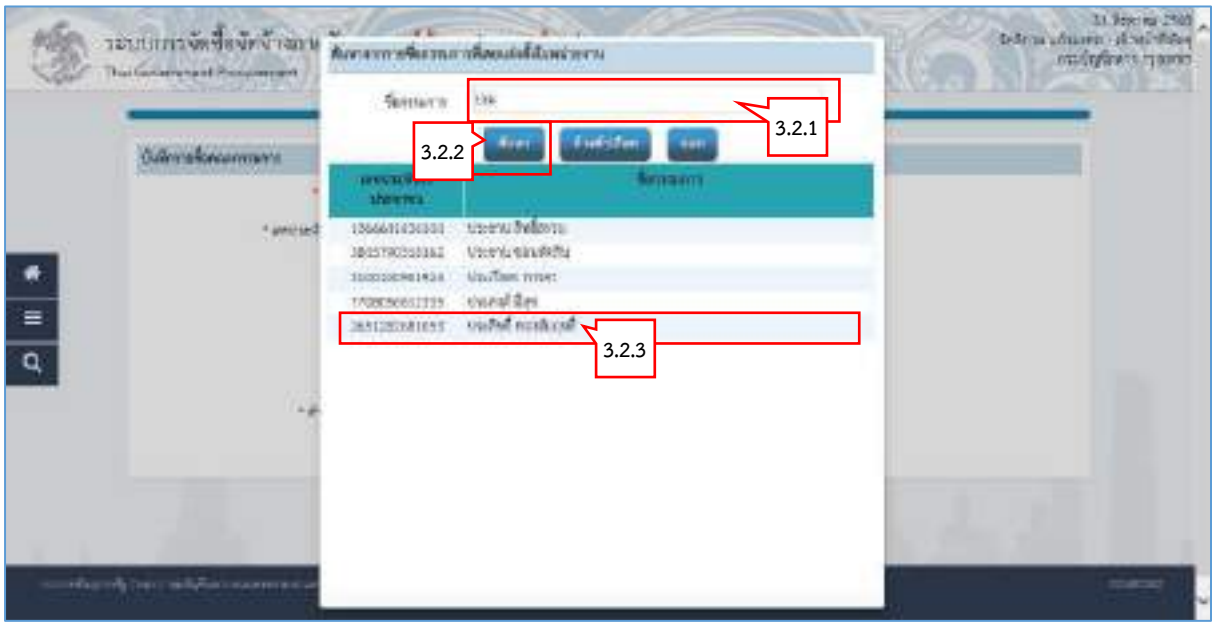
3.2 ค้นหาจากรายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน

โดยกดปุ่ม

ระบบจะแสดงหน้าจอ “ค้นหารายชื่อคณะกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน”

ผู้ใช้สามารถศึกษาขั้นตอนการทำงานได้ที่ข้อ 3.2.1 – 3.2.3

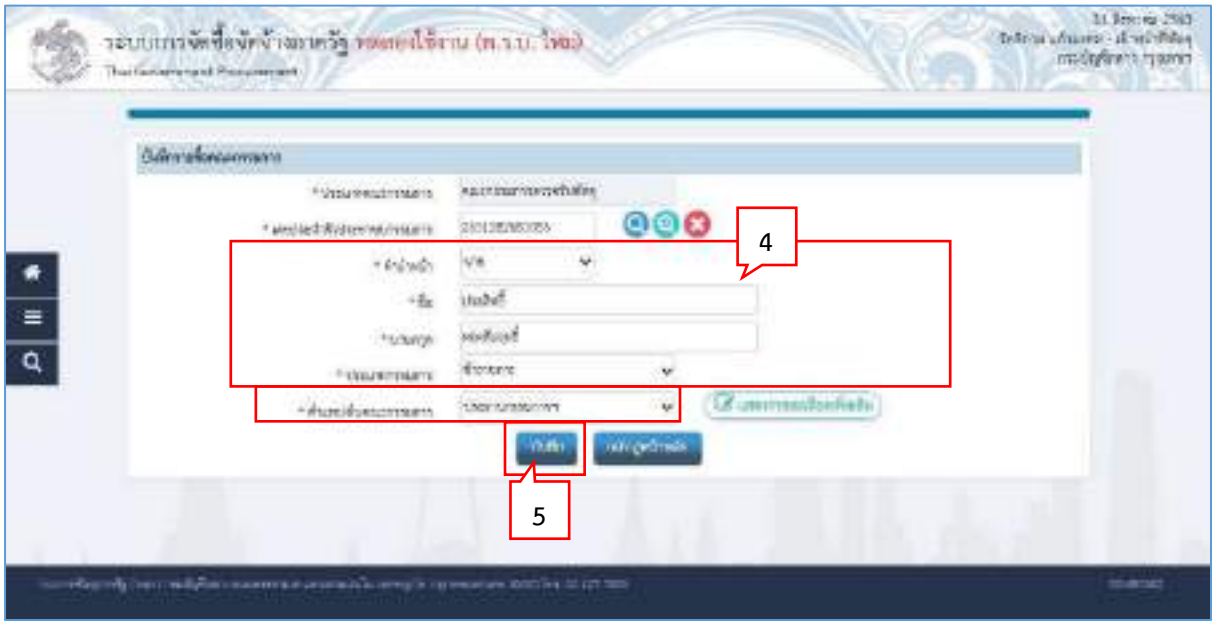
ค้นหาจากรายชื่อกรรมการที่เคยแต่งตั้งในหน่วยงาน



3.2.1 ระบุชื่อคณะกรรมการที่ต้องการ

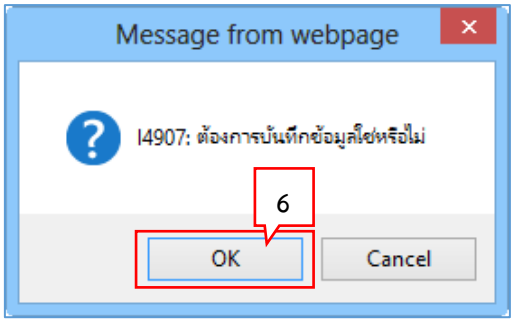
3.2.2 กดปุ่ม 

3.2.3 ระบบแสดงรายชื่อตามเงื่อนไขที่ระบุ ให้คลิกเลือกรายชื่อที่ต้องการ

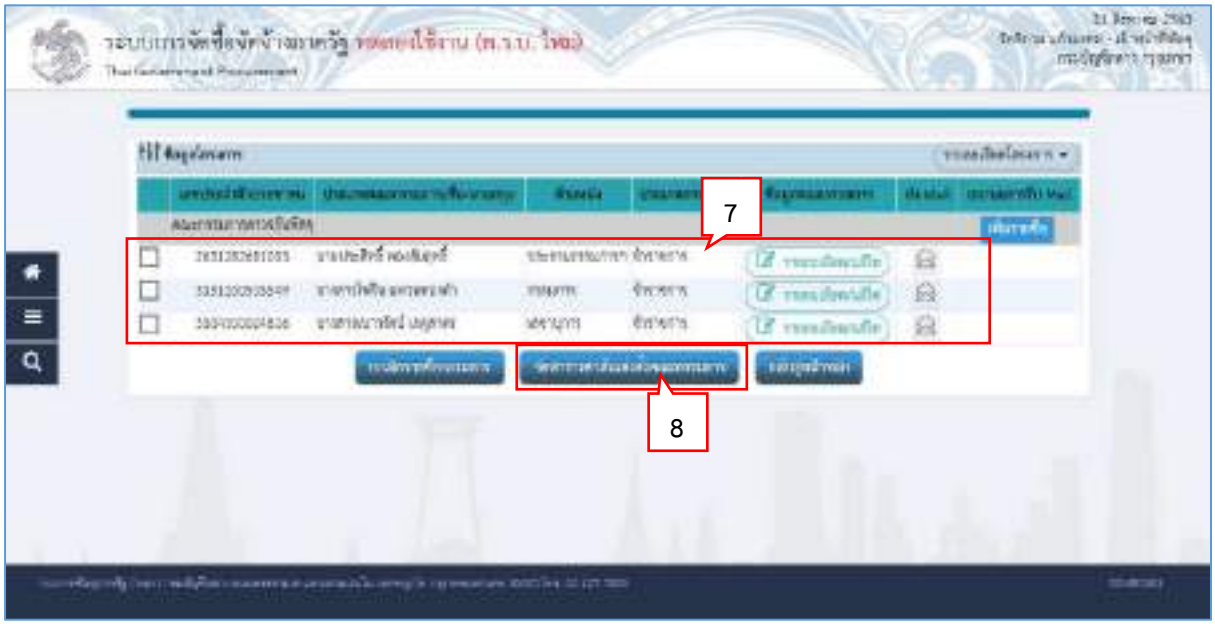


4. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่เลือกมา ให้ผู้ใช้ระบุ “ตำแหน่งในคณะกรรมการ”
5. กดปุ่ม 

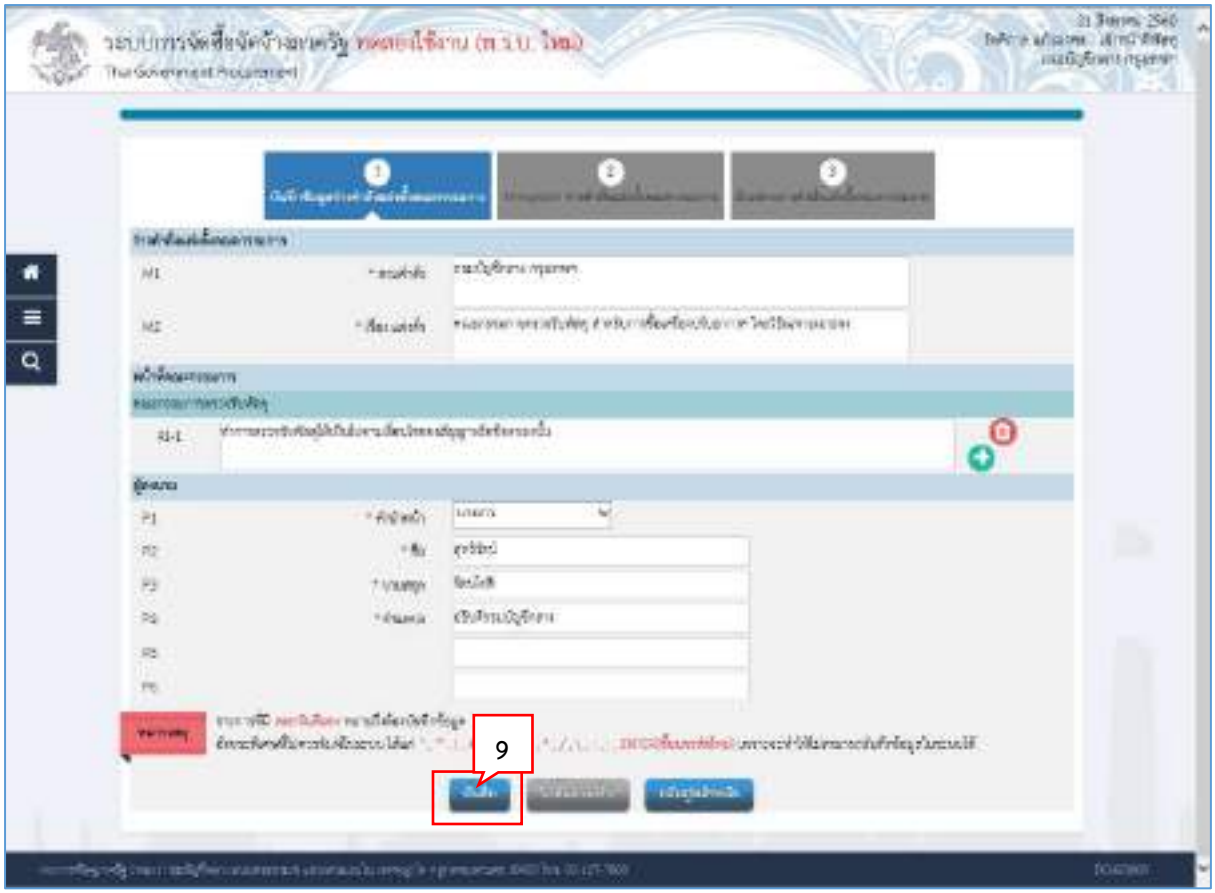
   ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม OK

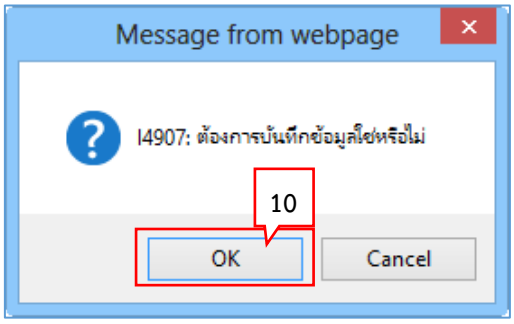


7. ระบบแสดงชื่อคณะกรรมการที่บันทึกแล้ว ให้บันทึกรายชื่อคณะกรรมการ ตามข้อ 11. – ข้อ 18. จนครบจำนวน ตามที่ต้องการ
8. กดปุ่ม จัดทำรายงานสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

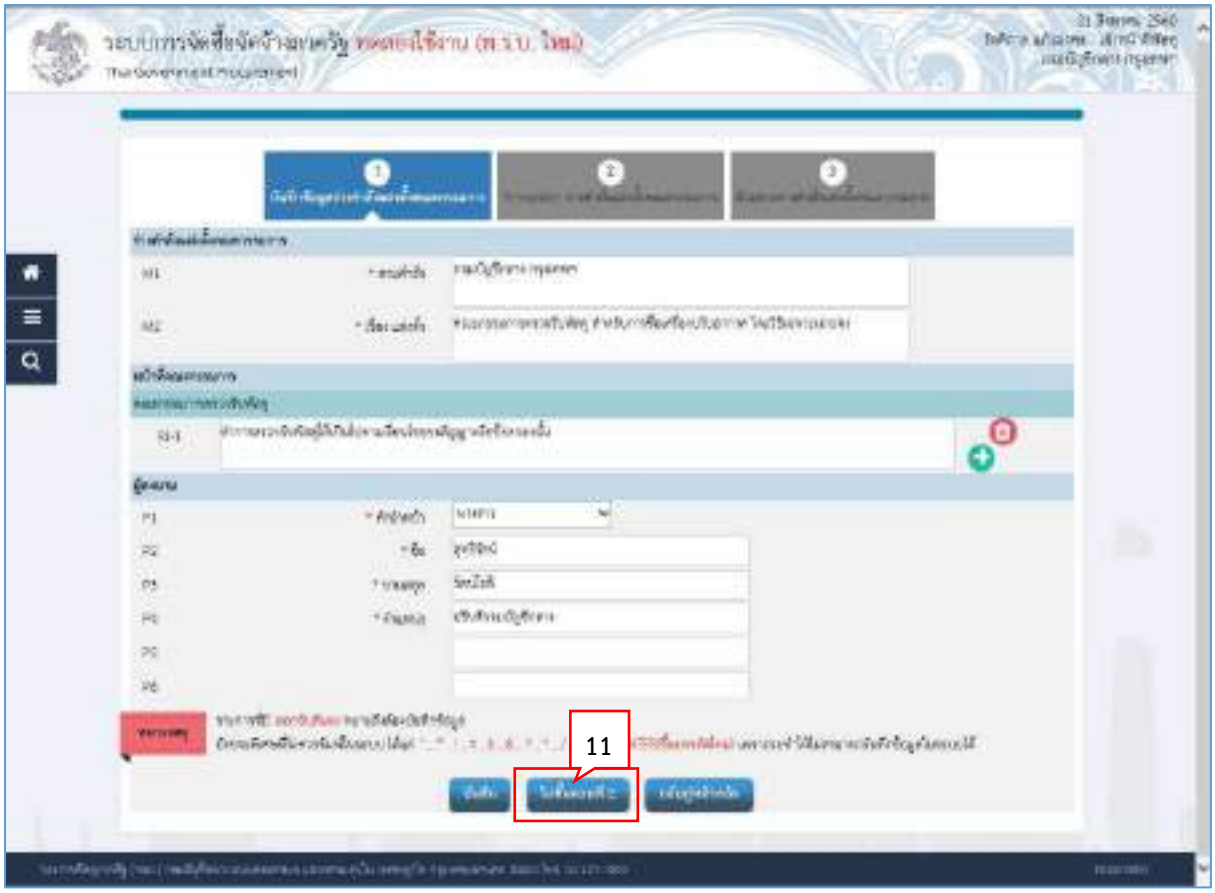


9. กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



10. กดปุ่ม OK

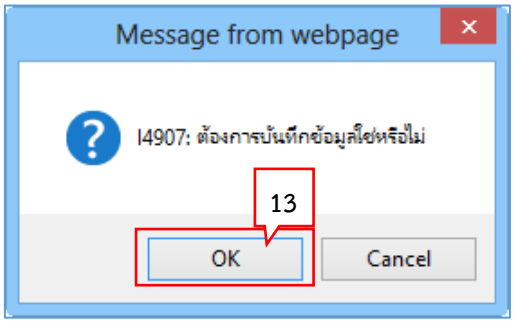


11. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



12. กดปุ่ม บันทึก

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



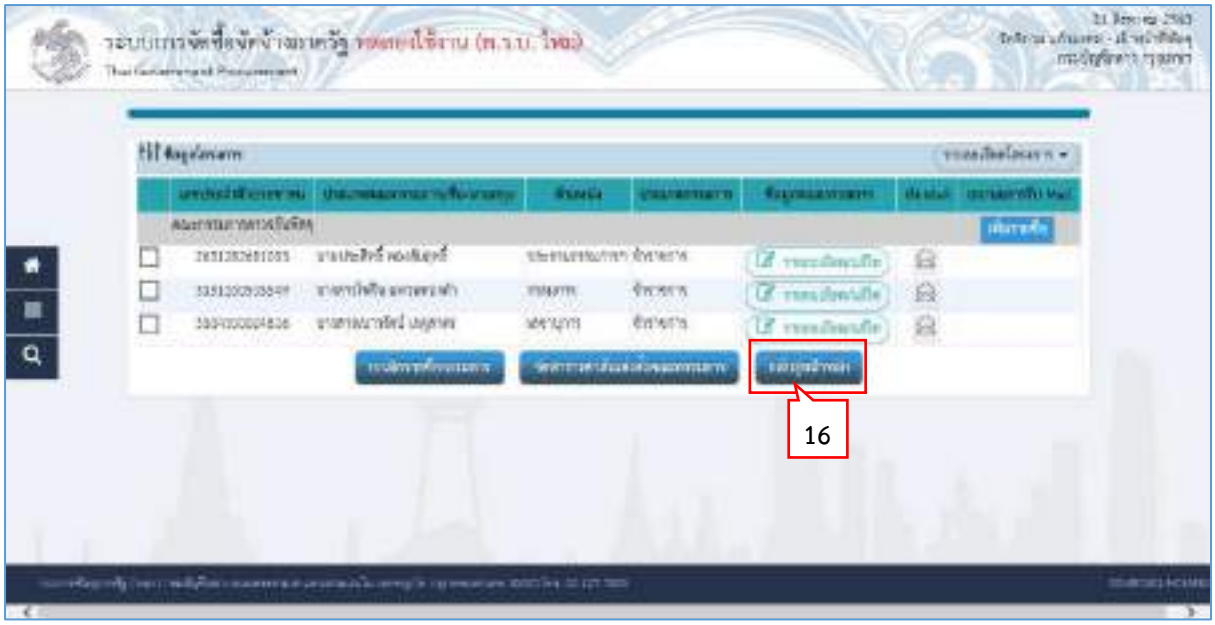
13. กดปุ่ม OK



14. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

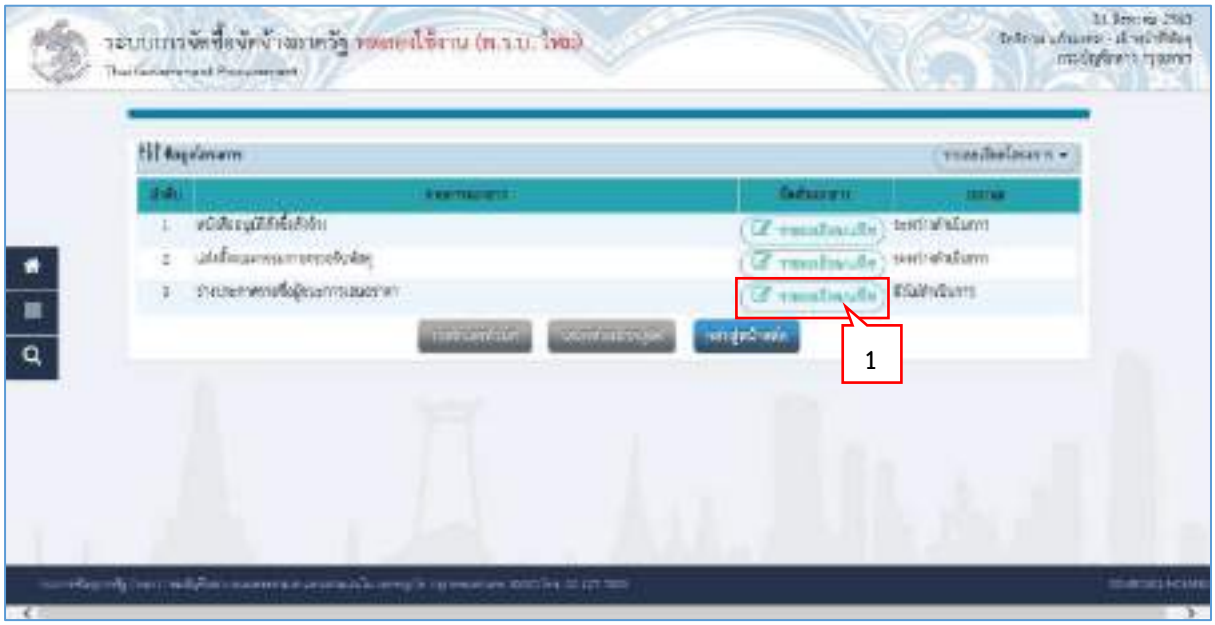


15. กดปุ่ม 

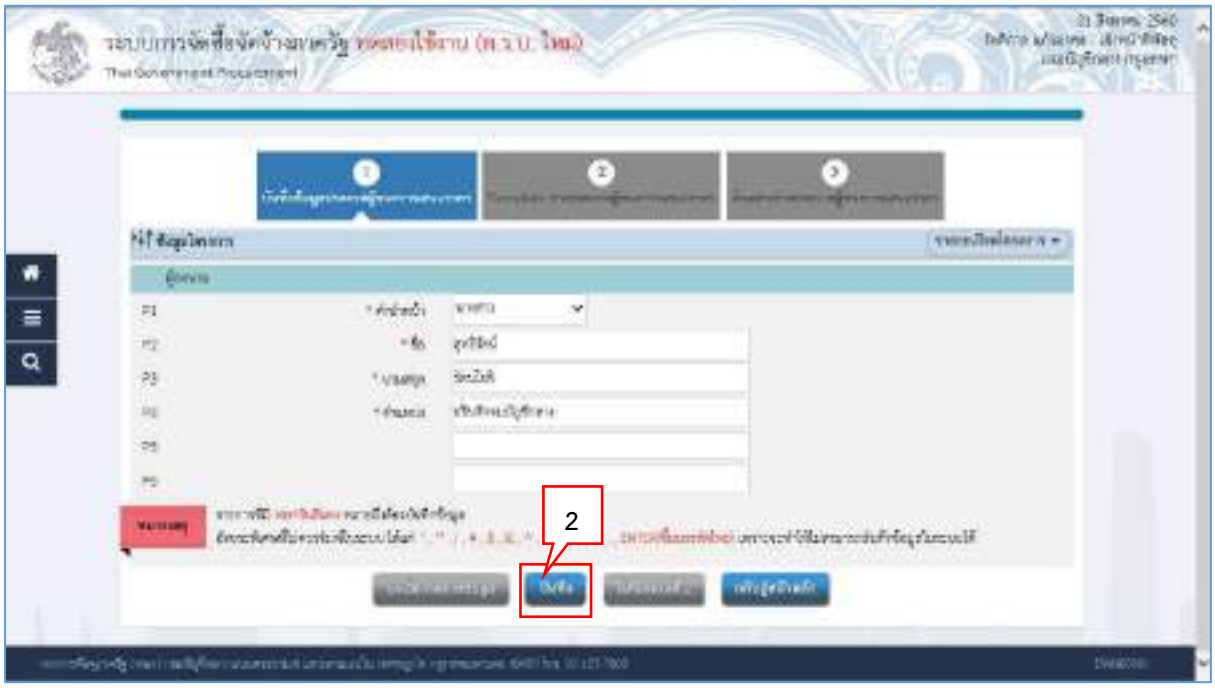


16. กดปุ่ม 

5.3 ร่างประกาศรายชื่อผู้ชนะการเสนอราคา

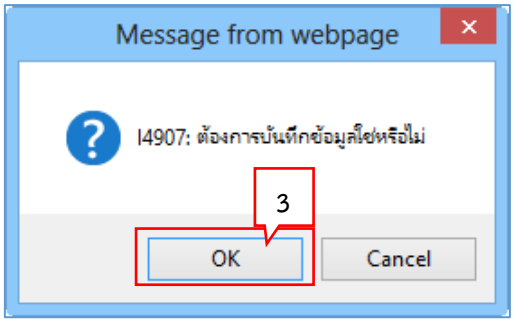


1. กดปุ่ม 

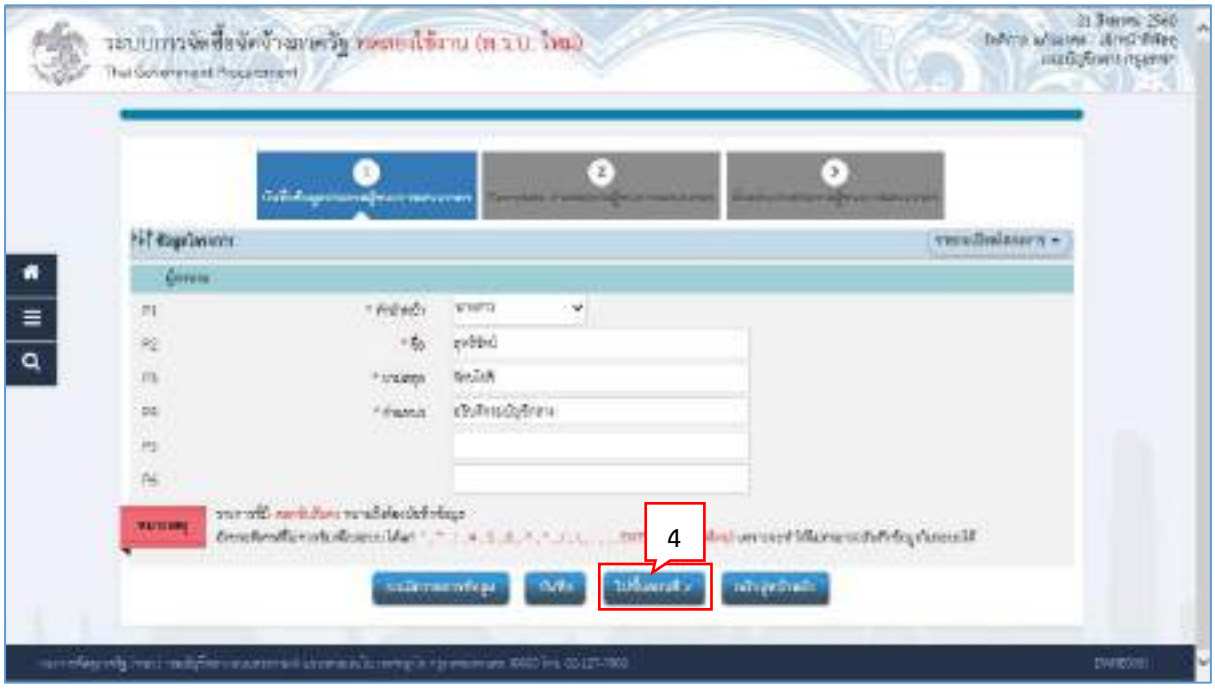


2. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



3. กดปุ่ม OK

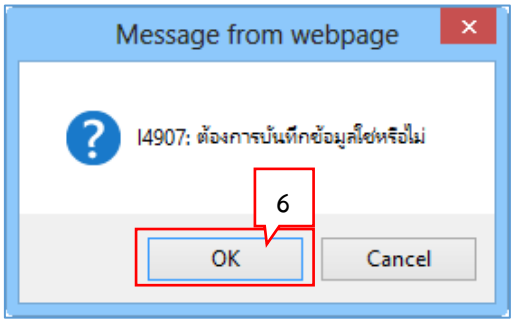


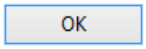
4. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



5. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



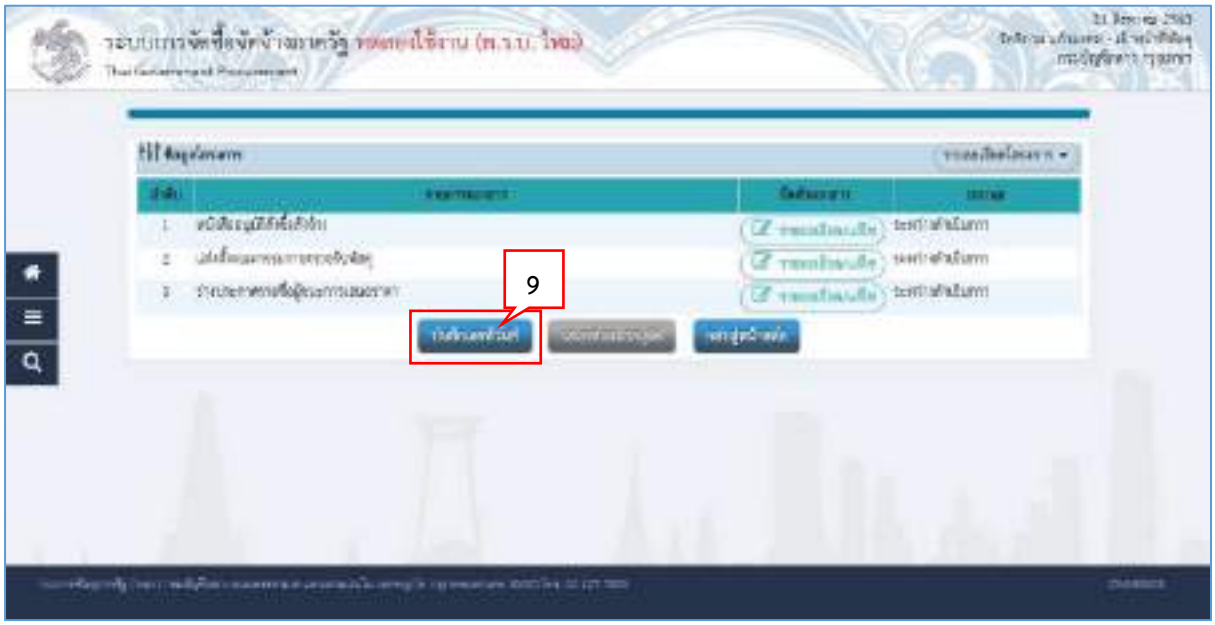
6. กดปุ่ม 



7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3

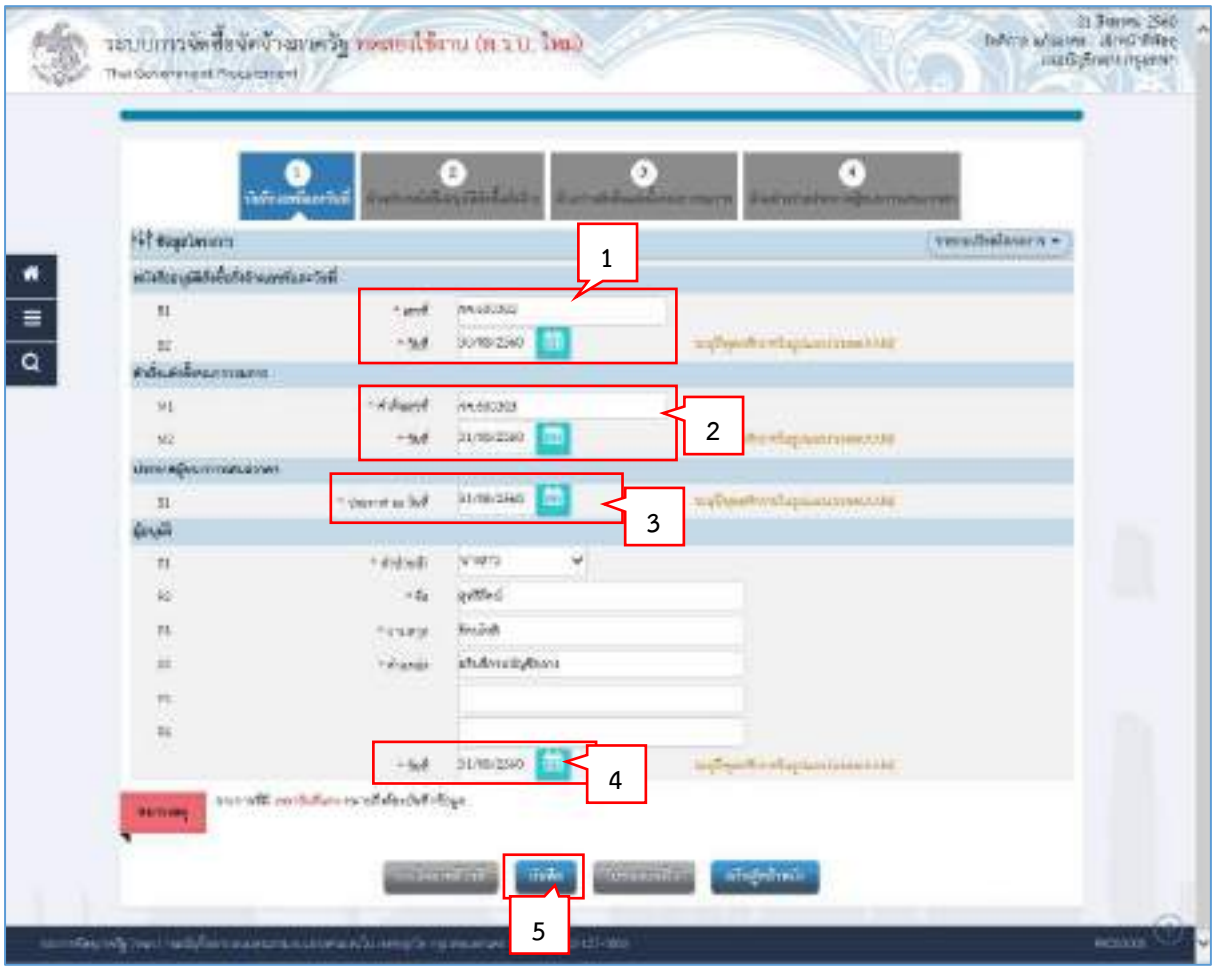


8. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



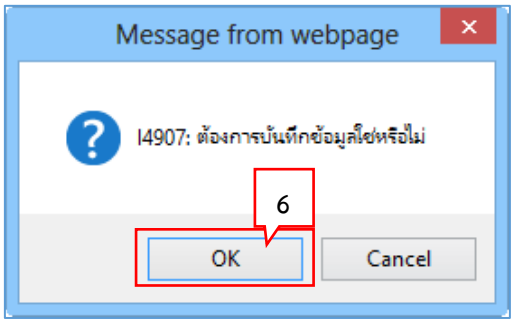
9. กดปุ่ม บันทึกเลขที่ร่างที่

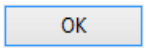
5.4 บันทึกเลขที่วันที่



1. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง
2. บันทึก “เลขที่” และ “วันที่” ของคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
3. บันทึก วันที่ประกาศผู้ชนะการเสนอราคา
4. บันทึก วันที่อนุมัติ
5. กดปุ่ม 

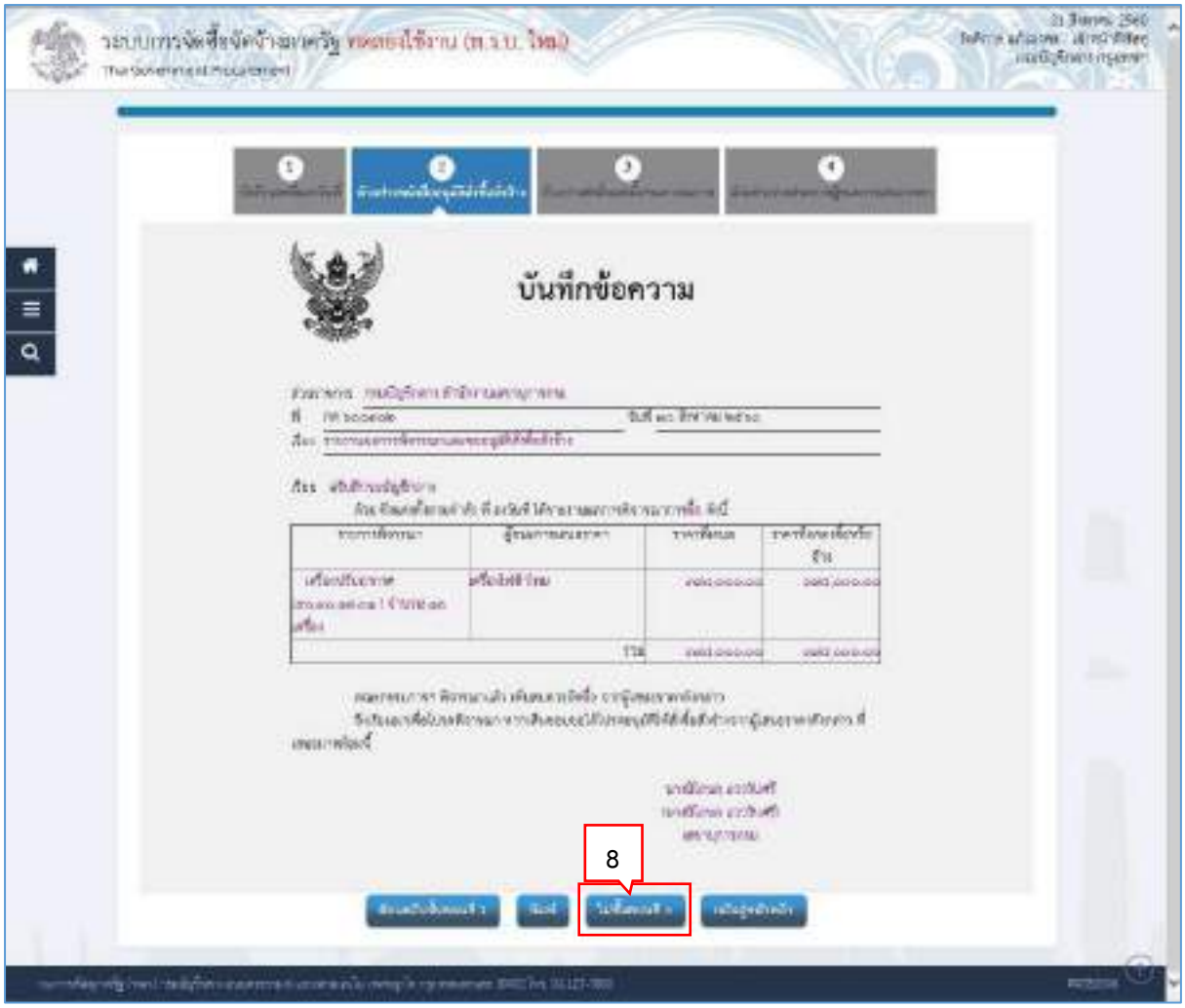
ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการบันทึกข้อมูลใช่หรือไม่”



6. กดปุ่ม 



7. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 2



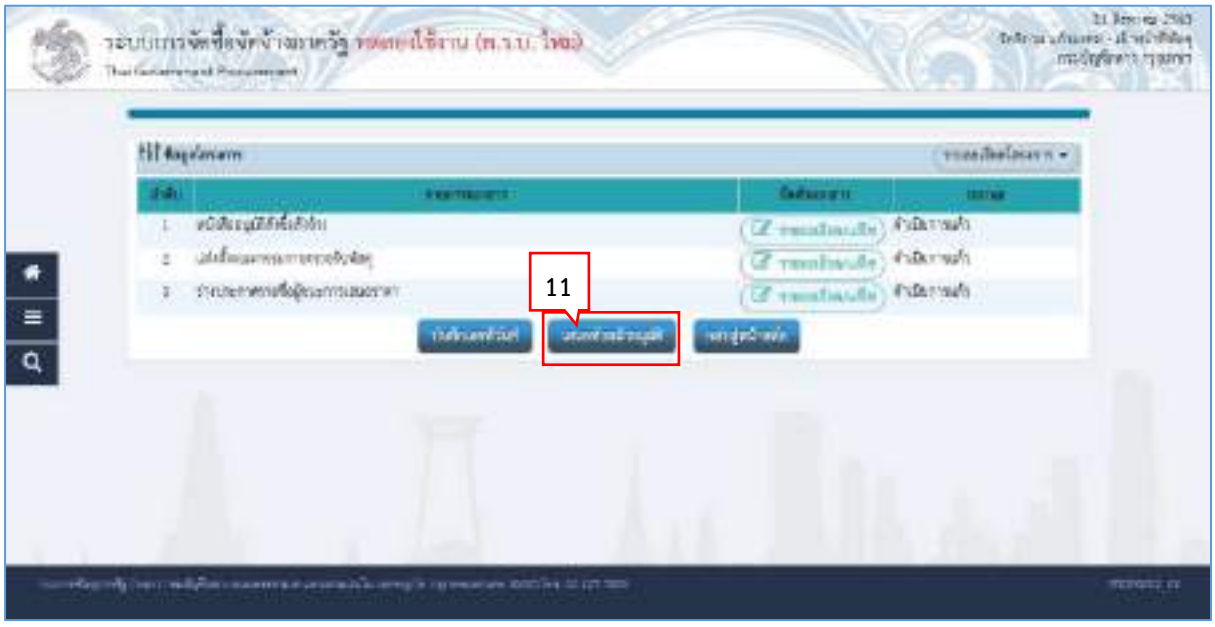
8. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 3



9. กดปุ่ม ไปขั้นตอนที่ 4

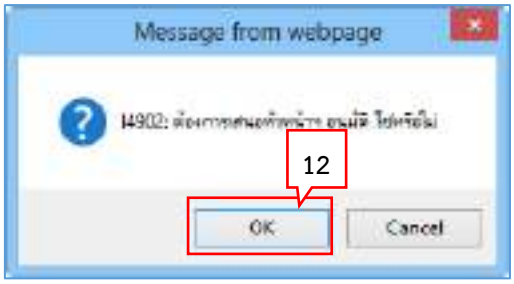


10. กดปุ่ม กลับสู่หน้าหลัก



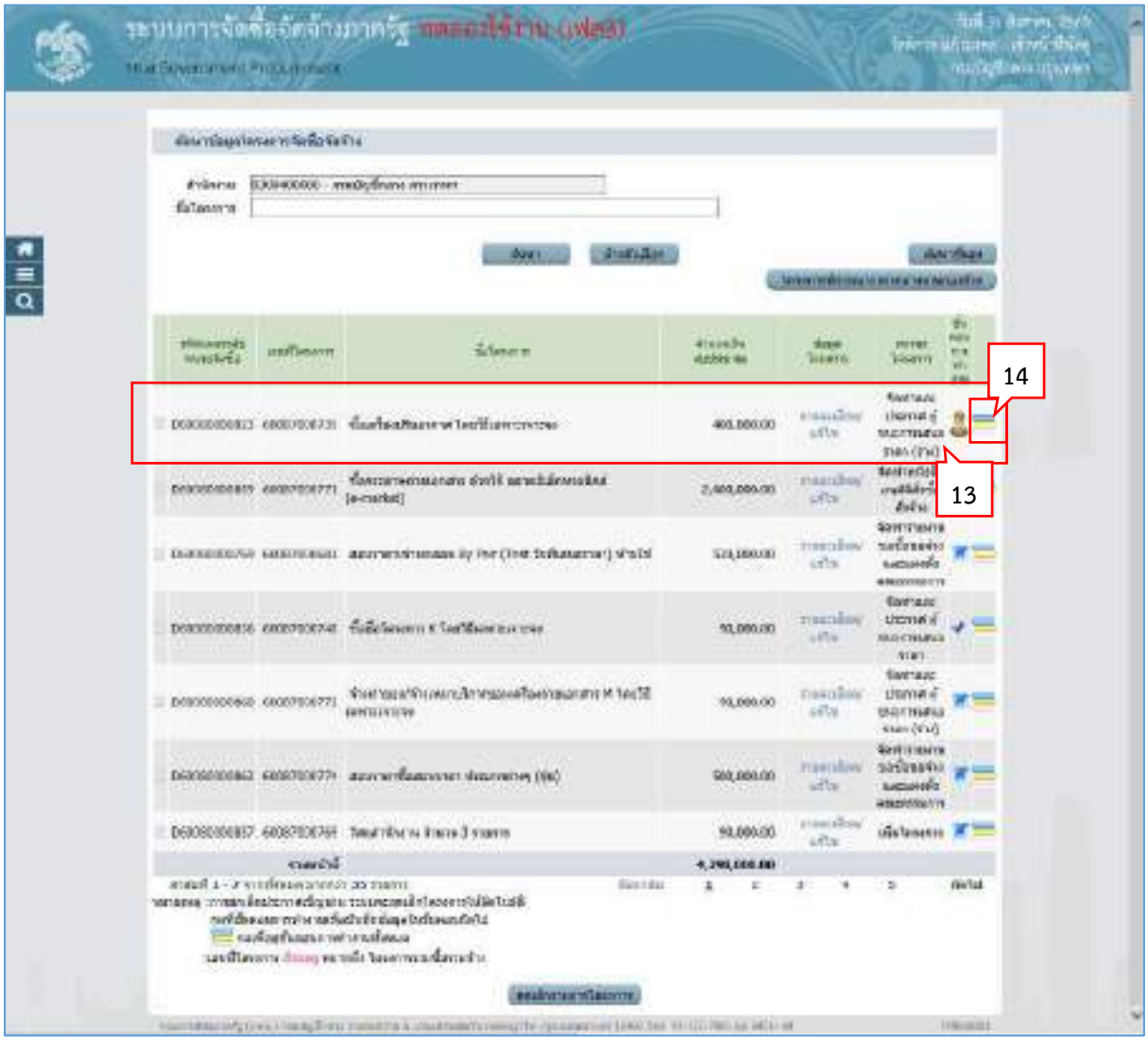
11. กดปุ่ม เสนอหัวหน้าอนุมัติ

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการเสนอหัวหน้าฯ อนุมัติ ใช่หรือไม่”



12. กดปุ่ม OK

13. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา (ร่าง)” เพื่อให้หัวหน้าทำการอนุมัติและประกาศขึ้นเว็บไซต์



14. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้

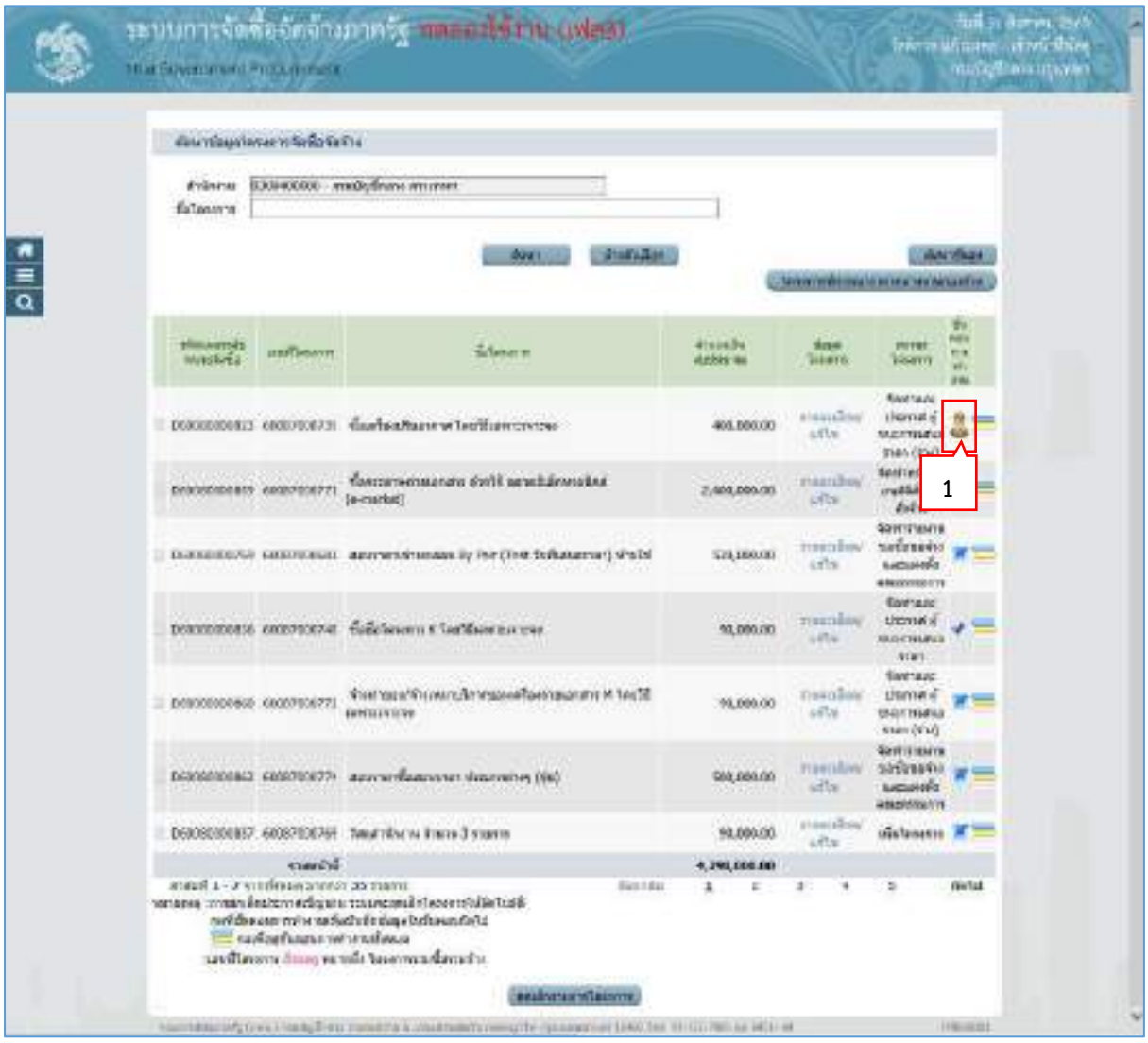


15. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุสามารถคลิกแท็บ



เพื่อดำเนินการในขั้นตอน “ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์” ได้

6. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุ – ประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์



1. หัวหน้าเจ้าหน้าที่พัสดุกดปุ่ม  เพื่อเข้าไปประกาศผู้ชนะการเสนอราคาขึ้นเว็บไซต์

ตัวอย่างหนังสืออนุมัติสั่งซื้อสั่งจ้าง



2. กดปุ่ม 

ตัวอย่างคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ



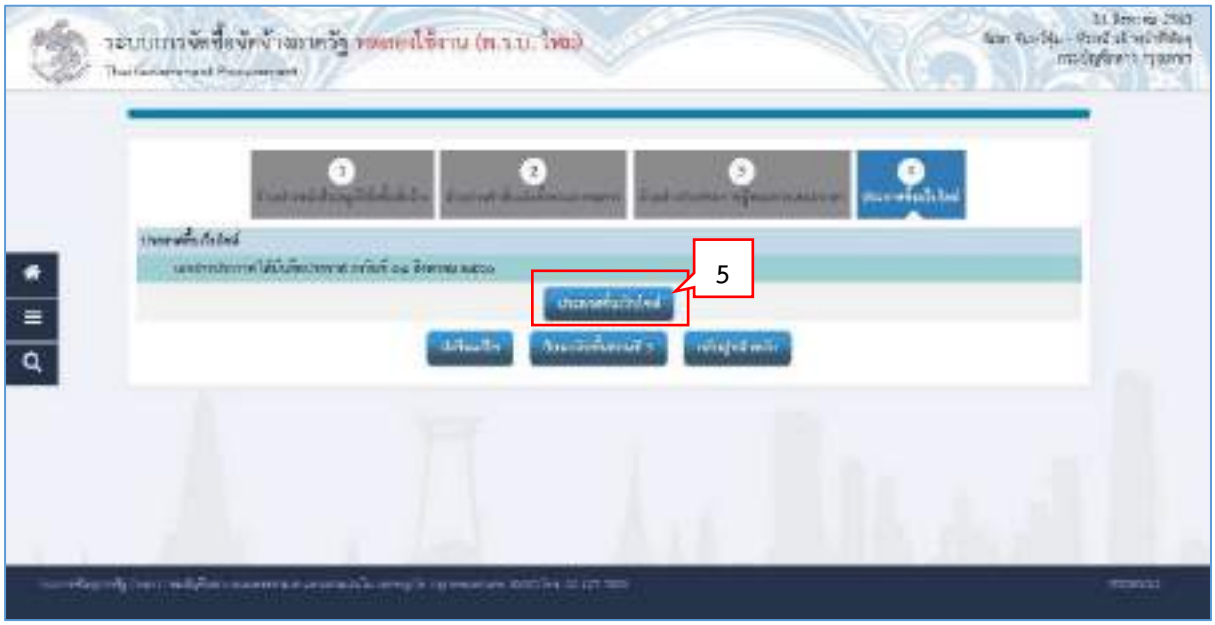
3. กดปุ่ม 

ตัวอย่างร่างประกาศผู้ชนะการเสนอราคา



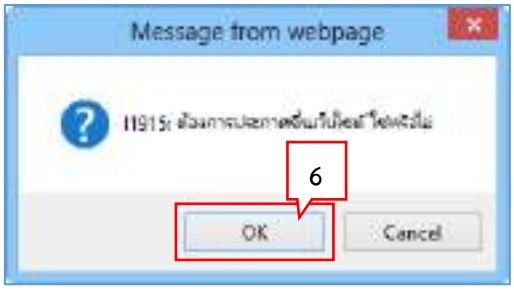
4. กดปุ่ม 

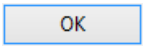
ประกาศขึ้นเว็บไซต์



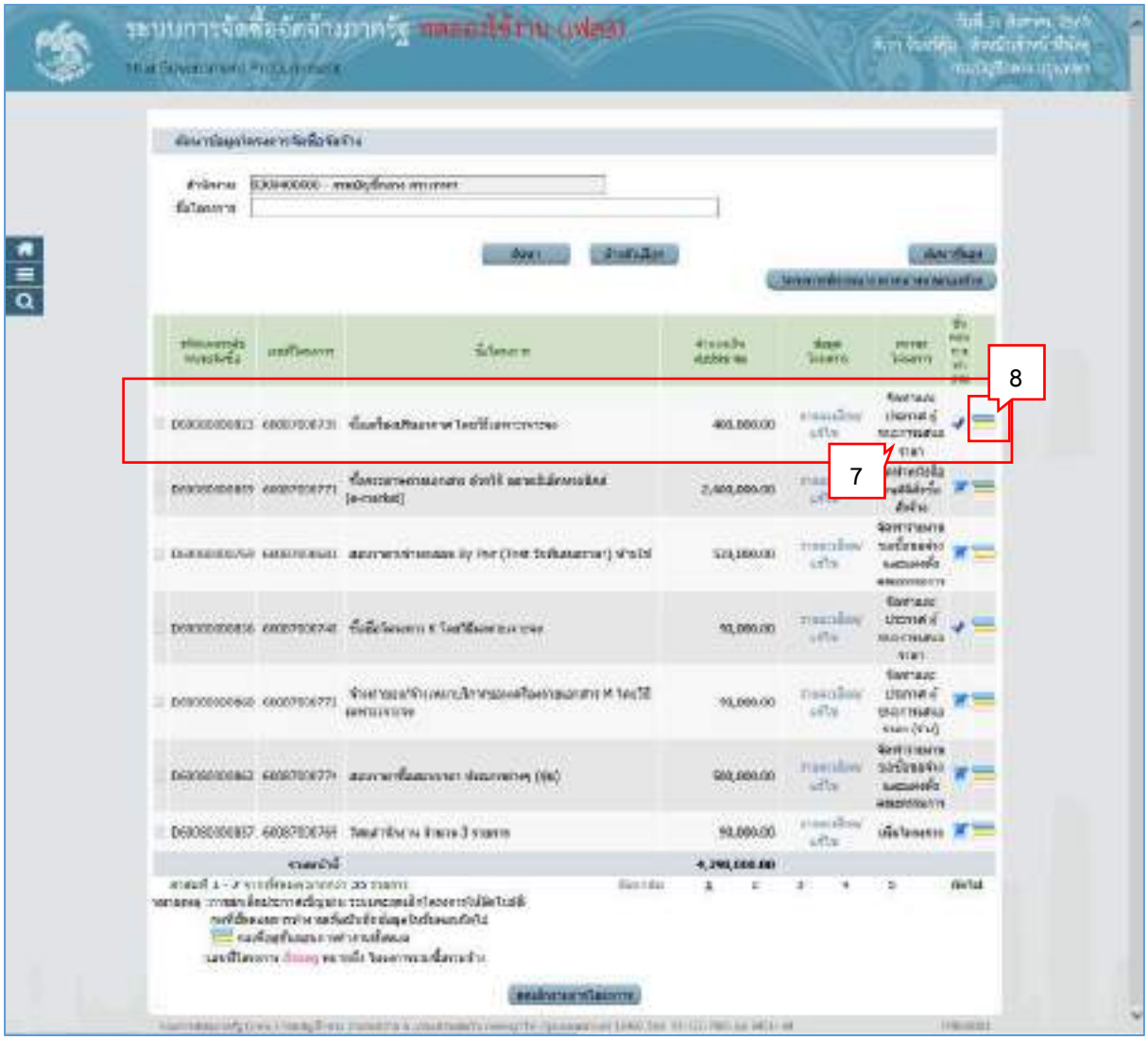
5. กดปุ่ม 

ระบบแสดงกล่องข้อความ “ต้องการประกาศขึ้นเว็บไซต์ ใช่หรือไม่”

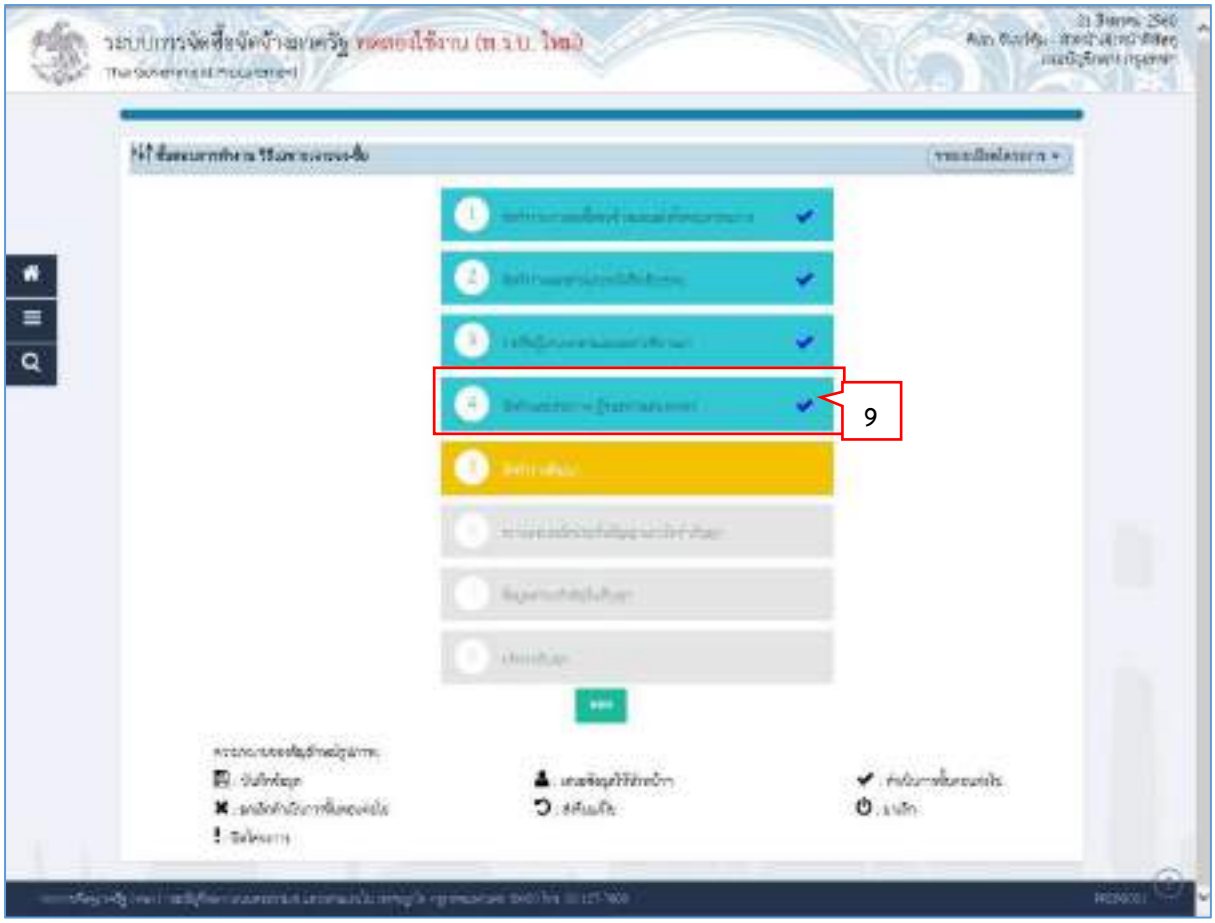


6. กดปุ่ม 

7. ระบบแสดงหน้าจอ “รายการโครงการ” และแสดงสถานะโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว



8. ผู้ใช้สามารถกดปุ่ม  เพื่อดูขั้นตอนการทำงาน และสถานะการดำเนินงานโครงการได้



9. ระบบแสดงสถานะการดำเนินงานโครงการ “จัดทำและประกาศ ผู้ชนะการเสนอราคา” เรียบร้อยแล้ว